ACT!™

Benutzerhandbuch

Die Interact Commerce Corporation bedankt sich bei den nachstehenden Personen für die Bereitstellung von Anpassungsbeispielen, die ganz oder in geänderter Form in ACT! 6.0 für Windows aufgenommen wurden: Susan Clark, Brad Crumpecker, Michelle Crumpler, Brenda Dixon, Edward Kachinske, Terry Kasper, Bevan Wistar.

ACT! Benutzerhandbuch

Die in diesem Handbuch beschriebene Software wird im Rahmen eines Lizenzvertrags bereitgestellt und darf nur in Übereinstimmung mit den Bedingungen dieses Vertrags eingesetzt werden.

Urheberrechtshinweis

Copyright © 2002 Interact Commerce Corporation, ein Unternehmen von Best Software. Alle Rechte vorbehalten.

Veröffentlicht: Juli 2002 für ACT!, Version 6.0 für Windows.

Ohne vorherige schriftliche Genehmigung der Interact Commerce Corporation, 8800 North Gainey Center Drive, Suite 200, Scottsdale, Arizona, 85258, darf dieses Dokument weder ganz noch teilweise kopiert, fotokopiert, reproduziert, übersetzt oder in ein mit einem elektronischen Medium oder einer Maschine lesbares Format gebracht werden.

ALLE IN DEN BEISPIELEN IN DIESEM HANDBUCH VERWENDETEN NAMEN, FIRMENNAMEN ODER FIRMEN SIND FREI ERFUNDEN UND BEZIEHEN SICH WEDER NAMENTLICH NOCH INHALTLICH ODER IN DER DARSTELLUNGSWEISE AUF TATSÄCHLICH EXISTIERENDE NAMEN, UNTERNEHMEN, ORGANISATIONEN ODER INSTITUTIONEN. EVENTUELLE ÄHNLICHKEITEN MIT LEBENDEN PERSONEN, UNTERNEHMEN, ORGANISATIONEN ODER INSTITUTIONEN SIND REIN ZUFÄLLIG.

Dieses Handbuch wurde sorgfältig redigiert, um dessen Richtigkeit sicherzustellen. Dennoch übernimmt Interact Commerce keinerlei Gewährleistung für den Inhalt dieser Dokumentation und lehnt jede konkludente Haftung für die Marktgängigkeit oder die Eignung für einen bestimmten Zweck ab. Interact Commerce kann nicht für irgendwelche Fehler oder zufällige oder Folgeschäden haftbar gemacht werden, die in Verbindung mit der Bereitstellung, der Eignung oder der Verwendung dieses Handbuchs oder der hierin befindlichen Beispiele auftreten. Die in diesen Unterlagen enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Markennamen

ACT! ist eine eingetragene Marke in den USA und anderen Ländern. Alle Eigentumsrechte liegen bei Interact Commerce Corporation, ein Unternehmen von Best Software, Scottsdale, AZ, USA. Alle anderen Marken sind Eigentum der jeweiligen Besitzer.

Gedruckt in den Vereinigten Staaten von Amerika.

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

Sage Technologies Limited, deren Lizenzgeber und angeschlossene Unternehmen - LIZENZ UND GEWÄHRLEISTUNG

HINWEIS: Sage Technologies Limited ERTEILT IHNEN DIE LIZENZ ZUR BEIGEFÜGTEN SOFTWARE NUR UNTER DER VORAUSSETZUNG, DASS SIE ALLEN BEDINGUNGEN IN DIESEM LIZENZVERTRAG ZUSTIMMEN. SIE SOLLTEN DIE BEDINGUNGEN SORGFÄLTIG LESEN, BEVOR SIE MIT DER INSTALLATION FORTFAHREN, DA SIE DURCH KLICKEN AUF DIE SCHALTFLÄCHE „JA" IHRE ZUSTIMMUNG GEBEN. WENN SIE DIESEN BEDINGUNGEN NICHT ZUSTIMMEN, KLICKEN SIE AUF DIE SCHALTFLÄCHE „NEIN", UM DAS SETUP ZU BEENDEN, DA DIE Sage Technologies Limited NICHT BEREIT IST, IHNEN EINE LIZENZ FÜR DIE SOFTWARE ZU ERTEILEN. IN DIESEM FALL SOLLTEN SIE DAS VOLLSTÄNDIGE PRODUKT MIT DEM KAUFBELEG INNERHALB VON 30 TAGEN AB KAUFDATUM GEGEN RÜCKERSTATTUNG DES KAUFPREISES AN DEN HÄNDLER ZURÜCKGEBEN, BEI DEM SIE DAS PRODUKT ERWORBEN HABEN.

LIZENZ UND GEWÄHRLEISTUNG

Die Software, auf die sich diese Lizenz bezieht (die „Software"), ist Eigentum von Sage Technologies Limited oder deren Lizenzgebern und urheberrechtlich geschützt. Während Sage Technologies Limited weiterhin die Eigentumsrechte an der Software behält, werden Ihnen bestimmte Rechte zur Verwendung der Software erteilt, nachdem Sie den Lizenzbedingungen zugestimmt haben. Sofern nicht durch einen dieser Lizenz beigefügten Nachtrag gegenteiliges festgelegt wird, haben Sie in bezug auf diese Software folgende Rechte und Verpflichtungen:

Sie sind berechtigt zum:

(i) Verwenden nur einer Kopie der Software auf einem einzelnen Computer;

(ii) Erstellen einer Kopie der Software zu Archivierungszwecken oder Kopieren der Software auf die Festplatte Ihres Computers und zum Behalten des Originals für Archivierungszwecke;

(iii) Verwenden der Software in einem Netzwerk, sofern Sie eine lizenzierte Kopie der Software für jeden Computer besitzen, der über das Netzwerk auf diese Software zugreifen kann;

(iv) dauerhaften Übertragen der Software an eine andere Person oder ein anderes Unternehmen, nachdem Sie der Sage Technologies Limited dies in schriftlicher Form mitgeteilt haben, vorausgesetzt, Sie behalten keine Kopien der Software und der Übertragungsempfänger stimmt den Bedingungen der Lizenzvereinbarung zu;

(v) Wenn eine einzelne Person den Computer, auf dem die Software installiert ist, mindestens 80% der Zeit nutzt, dann kann diese Person die Software auch auf einem einzelnen privaten Computer verwenden.

Sie sind nicht berechtigt zum:

(i) Kopieren der Dokumentation, die der Software beigefügt ist;

(ii) Erteilen einer Unterlizenz, Vermieten oder Verleasen von Teilen der Software oder Bereitstellen („Hosting") der Software auf Ihrem Computer für die Verwendung durch Dritte;

(iii) Zurückentwickeln, Dekompilieren, Disassemblieren, Modifizieren, Übersetzen oder Analysieren des Quellcodes der Software bzw. Erstellen von abgeleiteten Softwareprodukten oder

(iv) Verwenden einer vorherigen Kopie der Software nach dem Erhalt von Ersatzdatenträgern oder einer aktualisierten Version als Ersatz für die vorherige Version, es sei denn, Sie überlassen die vorherige Version einer aktualisierten Version einer wohltätigen Einrichtung Ihrer Wahl. Diese muß in schriftlicher Form bestätigen, daß sie der alleinige Endbenutzer dieses Produkts ist und den Bestimmungen dieser Vereinbarung Folge leistet. Sofern Sie die vorherige Version einer aktualisierten Version nicht einer wohltätigen Einrichtung zukommen lassen, müssen alle Kopien nach der Softwareaktualisierung zerstört werden.

30-Tage-Geld-zurück-Garantie:

Wenn Sie der Originallizenznehmer dieser Softwarekopie sind und mit der Software aus irgendeinem Grund nicht zufrieden sein sollten, können Sie das vollständige Produkt einschließlich Kaufbeleg innerhalb von dreißig Tagen nach dem Erhalt der Software auf eigene Kosten an den Händler zurücksenden.

Beschränkte Gewährleistung:

Sage Technologies Limited gewährleistet, daß die Medien, auf denen die Software geliefert wird, für einen Zeitraum von dreißig (30) Tagen frei von Fehlern sein werden. Im Falle einer Verletzung dieser Gewährleistung besteht Ihr alleiniger Anspruch darin, daß Sage Technologies Limited, nach eigenem Ermessen, die defekten und an Sage Technologies Limited zurückgesendeten Medien ersetzt oder den Kaufpreis der Software zurückerstattet. Sage Technologies Limited gewährleistet nicht, daß die Software Ihre Anforderungen erfüllt, störungsfrei ausgeführt wird und frei von Fehlern ist.

DIE VORSTEHENDE GEWÄHRLEISTUNG GILT AUSSCHLIESSLICH UND ERSETZT ALLE ANDEREN GEWÄHRLEISTUNGEN, GANZ GLEICH, OB AUSDRÜCKLICH ODER KONKLUDENT, EINSCHLIESSLICH KONKLUDENTER GEWÄHRLEISTUNGEN DER HANDELSÜBLICHKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK ODER NICHTVERLETZUNG VON RECHTEN DRITTER. DURCH DIESE GEWÄHRLEISTUNG ERHALTEN SIE BESTIMMTE RECHTE. MÖGLICHERWEISE BESITZEN SIE NOCH WEITERE RECHTE, DIE SICH JE NACH STAAT UNTERSCHEIDEN.

Ausschluß der Gewährleistung:

UNABHÄNGIG DAVON, OB EIN IN DIESER VEREINBARUNG GENANNTER ANSPRUCH IM WESENTLICHEN NICHT ERFÜLLT WIRD, HAFTET Sage Technologies Limited IN KEINEM FALL FÜR BESONDERE, INDIREKTE ODER FOLGESCHÄDEN, EINSCHLIESSLICH ENTGANGENEM GEWINN ODER DATENVERLUST, DIE AUF DIE VERWENDUNG ODER NICHTVERWENDBARKEIT DER SOFTWARE ZURÜCKZUFÜHREN SIND, AUCH WENN Sage Technologies Limited AUF DIE MÖGLICHKEIT SOLCHER SCHÄDEN HINGEWIESEN WURDE. DA IN EINIGEN STAATEN DER AUSSCHLUSS ODER DIE EINSCHRÄNKUNG DER HAFTUNG FÜR FOLGE- ODER ZUFÄLLIG ENTSTANDENE SCHÄDEN NICHT ZULÄSSIG IST, GILT DIE VORSTEHENDE BESTIMMUNG FÜR SIE MÖGLICHERWEISE NICHT. IN KEINEM FALL ÜBERSTEIGT DIE HAFTUNG VON Sage Technologies Limited DEN KAUFPREIS DER SOFTWARE. Die obengenannten Haftungsausschlüsse und -einschränkungen gelten unabhängig davon, ob Sie die Software akzeptieren.

Lizenz und Gewährleistung - Nachtrag

Da die von Ihnen erworbene Software speziell für die Ausführung in einem Netzwerk konfiguriert wurde, gewährt Ihnen Sage Technologies Limited das Recht, die beigefügte Software auf einem Netzwerkcomputer auszuführen, vorausgesetzt, Sie haben für alle Benutzer, die gleichzeitig über das Netzwerk diese Software verwenden, eine lizenzierte Kopie der Software erworben und den Benutzern zur Verfügung gestellt.

Inhalt

Kontakte verwalten mit ACT! i

Mit ACT! das Tagesgeschäft vereinfachen ii

Kapitel 1 ACT! installieren und starten 1

Systemanforderungen 2

ACT! installieren 3
ACT! deinstallieren 4

Hilfe zu ACT! erhalten 5

Das Online-Hilfesystem verwenden 5
Andere Informationsressourcen verwenden 6

ACT! zum ersten Mal einsetzen 7

Eine neue Datenbank erstellen 7
Eine Datenbank aus einer Vorgängerversion von ACT! aktualisieren 8

Kapitel 2 Mit Kontakten arbeiten 9

Das Kontaktfenster auf einen Blick 10

Kontaktinformationen eingeben 11

Kontakte im Kontaktfenster eingeben 11
Kontakte in der Kontaktliste eingeben 13

Notizen zu Kontakten eingeben 14

Kontaktdatensätzen Dateien beifügen 14

Kontakte suchen und sortieren 15
Kontakte und Informationen mithilfe von Suchen finden 16
Kontakttätigkeit suchen. 17
Nach jährlich wiederkehrenden Ereignissen suchen 18
Kontakte und Informationen anhand von Schlüsselwörtern suchen 19
Kontakte mithilfe von Abfragen suchen 20
Kontakte sortieren. 20
Kontakt- und Gruppeninformationen drucken. 21
Kontaktinformationen im Internet suchen 22

Kapitel 3 Mit Gruppen arbeiten 23

Vorteile von und Verwendungsmöglichkeiten für das Arbeiten mit Gruppen 24
Gruppen und Untergruppen erstellen und duplizieren. 26
Kontakte zu einer Gruppe oder Untergruppe hinzufügen 27
Gruppen Notizen, Protokolle und Anlagen beifügen. 28
Gruppentätigkeiten und Aufträge zuweisen und anzeigen 29
Gruppen und Gruppeninformationen suchen 30
Gruppen neu organisieren 31

Kapitel 4 Tätigkeiten planen und Kalender verwalten. 33

Einstellungen für Zeitplanung und Kalender einrichten 34
Kalender anzeigen und drucken 34
Tätigkeiten planen 37
Tätigkeiten in einem Kontaktdatensatz planen. 38
Tätigkeiten in einem Kalender planen 39
Wiederkehrende Tätigkeiten planen. 41
Eine Tätigkeitsabfolge erstellen 42
Anzeigen und Verwalten von Tätigkeiten 42
Mit der Aufgabenliste arbeiten 42
Jährlich wiederkehrende Ereignisse verwalten. 44
Abgeschlossene Tätigkeiten aufzeichnen 45
ACT! Kalender und Outlook-Kalender synchronisieren. 46
Outlook-Tätigkeiten in ACT! anzeigen 47

Kapitel 5 Potenzielle Aufträge verwalten 49

Der Verkaufsentwicklungszyklus 50

Potenzielle Aufträge anlegen 51

Auftragsprognosen erstellen 52
Mit der Auftragspipeline arbeiten 53
Mit Umsatzdiagrammen arbeiten 54
Ergebnisse von potenziellen Aufträgen aufzeichnen 55

Kapitel 6 Mit ACT! telefonieren und Fax-Nachrichten versenden 57

Mit der ACT! Wahlhilfe arbeiten 58

Systemanforderungen für die Wahlhilfe 58
Die Wahlhilfe einrichten 59

Telefonanrufe tätigen 60

Anrufe verwalten 60
Anschlusserkennung verwenden 61

Fax-Nachrichten senden 61

Fax-Software festlegen 61
Quick Fax senden 62
Textverarbeitungsdokumente faxen 62
Berichte per Fax senden 63
Adressbücher und Kalender per Fax senden 63
In ACT! mit WinFax PRO arbeiten 64

Kapitel 7 E-Mail mit ACT! verwenden 65

Das E-Mail-System einrichten 66

Mehrere E-Mail-Konten einrichten 67

Ein Blick auf das E-Mail-Fenster 68

Mit E-Mails arbeiten 69

E-Mail schreiben und senden 70
E-Mail-Nachrichten empfangen und lesen 71
E-Mail-Adressen verwalten 73
Ordner für das Organisieren von E-Mail Nachrichten verwenden 74

ACT! mit Outlook-E-Mail verwenden 75

Kapitel 8 Mit Dokumenten arbeiten 77

Das Textverarbeitungsprogramm festlegen 78

Die ACT! Textverarbeitung verwenden 78

Briefe und Mitteilungen für einen Kontakt verfassen 78
Dokumente bearbeiten 80
Dokumente formatieren 80
Seitenränder sowie Kopf- und Fußzeilen anpassen 81
Schriftattribute ändern 81
Absatz formatieren 81
Seitenumbrüche einfügen 81
Anzeigeoptionen ändern 81

Mit Schablonen arbeiten 82

Schablonen für Briefe, Mitteilungen und Fax-Nachrichten ändern 83
Schablonen für Briefe, Mitteilungen und Fax-Nachrichten erstellen 84
Dokumente erstellen und an mehrere Kontakte senden 86
Etiketten- und Briefumschlagsschablonen ändern und erstellen 87
Zusätzliche Erläuterungen zum Ändern von Schablonen 89

Registerkarte „Dokumente“ verwenden 90

Kapitel 9 Berichte erstellen 91

Berichte erstellen 92

Berichte anpassen 95

Wissenswertes zu den Abschnitten einer Berichtsschablone 95
Berichtsschablone erstellen und ändern 97
Daten für einen Bericht angeben 98

Kapitel 10 Daten synchronisieren 99

Wissenswertes zur Synchronisation 100

Synchronisation mit einer anderen Datenbank 100
Synchronisation mit anderen Benutzern 101
Per E-Mail synchronisieren 101
Über gemeinsam genutzte Ordner synchronisieren 102
Per Modem synchronisieren 102
Vergleich der Synchronisationsmethoden 102

Synchronisation planen 103

Synchronisation einrichten 104
Einstellungen für alle Synchronisationen vornehmen 104
Synchronisation mit einer anderen Datenbank einrichten 106
Synchronisation mit anderen Benutzern einrichten 107
Daten synchronisieren 108
Synchronisationsaktualisierungen senden und anwenden 108
Wie verläuft die Synchronisation? 109
Automatische Synchronisation planen 110

Kapitel 11 Datenbankverwaltung durchführen 111

Daten mit einem Kennwort schützen 112
Mehrbenutzerdatenbank einrichten 113
Benutzer zu einer Datenbank hinzufügen 113
Doppelte Datensätze suchen 115
Datenbankpflege durchführen 116
ACT! Daten sichern 117
Ein Backup erstellen 117
Kopie einer ACT! Datenbank speichern 118
Datenbank wiederherstellen 118

Kapitel 12 Daten importieren und exportieren 121

ACT! Daten importieren 122
Daten aus anderen Programmen importieren 123
Daten exportieren 124

Kapitel 13 ACT! anpassen 125

Kontakt- und Gruppenfenster anpassen 126
Felder erstellen und ändern 126
Layouts erstellen und ändern 128
Spalten in Listenansichten anpassen 130

Optimale Anpassung von ACT! 130
Makros zum Automatisieren von Aufgaben verwenden 131
Makro ausführen 132
Startvorgang optimieren 132
Suchen, Abfragen und Sortiervorgänge beschleunigen 133
Menüleiste, Menüs und Symbolleistenaktionen anpassen 135
Anzeige der Ansichtsleiste 135
Menüleiste und Menüs anpassen 135
Symbolleiste anpassen 136
Tastenkombinationen erstellen und ändern 136
Andere Anwendungen ausführen oder starten 137

Kapitel 14 Mit SideACT! arbeiten 139

SideACT! starten 140
Einstellungen für SideACT! vornehmen 141
In SideACT! arbeiten 142
Informationen aufzeichnen 142
Elemente als abgeschlossen markieren 143
Elemente nach ACT! verschieben oder kopieren 144

Anhang A Tastenkombinationen. 145

Anhang B Glossar 149

Index 153

Kontakte verwalten mit ACT!

Willkommen bei ACT!™ Version 6.0 für Windows – der vollkommen eigenständigen Softwareanwendung für die Verwaltung Ihrer privaten und geschäftlichen Beziehungen.

Mit ACT! können Sie die Daten von Personen auf dem neuesten Stand halten, zu denen Sie geschäftliche Beziehungen pflegen, und diesen Ihre persönliche Aufmerksamkeit schenken. Gleichzeitig können Sie auch Ihr Unternehmen in effizienter Weise verwalten und ausbauen.

Sie können Adressen, Telefonnummern, E-Mail-Adressen, Termine, Geburtstage und vieles mehr verfolgen. Mit ACT! können Sie Fax-Nachrichten schreiben oder E-Mails versenden und diese Tätigkeiten im Datensatz des Kontakts speichern.

Im Verlauf dieses Handbuchs lernen Sie, wie die Funktionen von ACT! Ihnen bei der Tagesplanung und bei der Pflege Ihrer Kontakte helfen können. Dieses Handbuch arbeitet mit realen Szenarien, um Ihnen zu zeigen, wie Sie mit ACT! Ihre Produktivität erhöhen können. (Szenarien sind jeweils grau unterlegt.) Das Handbuch enthält zudem Verweise auf die Online-Hilfe und andere Ressourcen, wo Sie zu den einzelnen Themen noch detailliertere Informationen finden.

Eine Liste der neuen Funktionen, die mit dieser Version von ACT! zur Verfügung stehen, finden Sie in der Online-Hilfe.

Mit ACT! das Tagesgeschäft vereinfachen

Das folgende Szenario ist die Grundlage aller Beispiele in diesem Handbuch, die Ihnen zeigen sollen, wie ACT! Sie bei der Erledigung Ihrer täglichen Aufgaben unterstützen kann.

Christian Hoffmann ist Eigentümer und Betreiber einer kleinen Kaffeegroßhandlung. Da das Geschäft floriert, benötigt Hoffmann eine bessere Methode, um seine täglichen Aufgaben, die Kunden- und Lieferantendaten sowie die potenziellen Aufträge zu verwalten.

An einem normalen Arbeitstag prüft Hoffmann die Produkte seiner Lieferanten, führt Aufträge seiner Kunden aus und vereinbart Gesprächstermine mit potenziellen Käufern.

Hoffmann wünscht sich eine zentrale Position zum Anzeigen aller seiner Kontakte, er möchte, dass eine Auftragshistorie erstellt und die Preisangebote seiner Lieferanten aufgezeichnet werden, sodass er die Aktivitäten seiner Kontakte einfach überwachen kann. Zudem benötigt er ein System, das es ihm ermöglicht, die Kontakte zu Gruppen wie Lieferanten, Kunden oder gar Golfpartnern zusammenzufassen und zu sortieren.

Hoffmann wünscht sich also ein Tool, das die folgenden Möglichkeiten bietet:

- Anzeigen aller Informationen von Personen, zu denen er geschäftliche Beziehungen unterhält, also Namen, Telefonnummern, Adressen usw.
- Planen von Terminen mit Personen, wie beispielsweise für ein Geschäftsessen oder eine Besprechung, für Anrufe bei Lieferanten oder für einen Zahnarztbesuch.
- Unterhalten eines Protokolls der Aufträge, die von den einzelnen Kunden platziert wurden.
- Organisieren der Kontakte auf unterschiedliche Weisen, sodass personalisierte Briefe versendet und Werbeaktionen geplant werden können.

Zurzeit erledigt er seine Terminplanung mit einem Tagesplaner und mit Microsoft Outlook; bei dieser Arbeitsweise muss er die Daten jedoch zwischen diesen beiden Programmen kopieren. Auftragsdaten verfolgt er mit Microsoft Excel, würde es jedoch bevorzugen, wenn diese in die Kontakt- und Terminplanungsdaten integriert wären.

Hoffmann ist sich bewusst, dass er unterschiedliche Methoden zur Kommunikation mit seinen Kontakten nutzen muss, wenn er - auf effizientere Weise - mehr Umsatz machen möchte. Er sucht also nach einem Programm, das seinen Anforderungen im Hinblick auf die Nutzung des Internets, von E-Mail, Fax und Telefon gerecht wird, sodass er mehr Leute auf mehr Wegen erreichen kann, um die Umsätze zu erhöhen und die Kundenbeziehungen zu festigen.

Ganz wichtig ist für Hoffmann zudem, dass das Tool mit seinen geschäftlichen Anforderungen wachsen kann. Denn wenn er weitere Mitarbeiter einstellt, sollen auch diese auf die gleichen Kontaktdaten zugreifen können wie er selbst. Außerdem möchte er ggf. spezielle Berichte oder neue Serienbriefe erstellen oder mit Kundengruppen anstatt mit einzelnen Kunden zusammenarbeiten.

Unter dem Strich benötigt Hoffmann für die Verwaltung seiner Firma und die Pflege seiner Kundenbeziehungen also ein Komplettsystem. Hoffmann braucht ACT!.

1

ACT! installieren und starten

Vor der Installation von ACT!™ Version 6.0 für Windows sollten Sie sich vergewissern, dass Sie über die erforderliche Systemhardware und -software verfügen. Nach der Installation auf dem Computer konvertiert ACT! automatisch die eventuell vorhandene Datenbank der Vorgängerversion. Sie können auch eine neue Datenbank erstellen.

Während der Installation können Sie auch einfach Daten aus anderen Programmen wie Microsoft Outlook, Palm Desktop u.a.m. importieren. Näheres hierzu finden Sie in Kapitel 12, „Daten importieren und exportieren“.

Bei der Arbeit mit ACT! können Sie jederzeit unter Verwendung der in diesem Kapitel beschriebenen Verweise Hilfe erhalten.

Systemanforderungen

Um mit ACT! Version 6.0 für Windows arbeiten zu können, benötigen Sie folgende Hardware und Software:

- Einen IBM PC oder kompatiblen Computer mit einem Prozessor vom Typ Pentium 133 MHz oder schneller
- VGA-Monitor oder Monitor mit höherer Auflösung
- Mindestens 64 MB RAM (mehr Arbeitsspeicher sorgt für Leistungssteigerung)
- Mindestens 50 MB freien Festplattenspeicher für die Installation

---

Hinweis Neben dem für die Installation von ACT! erforderlichen freien Festplattenspeicher benötigen Sie für bestimmte Funktionen (wie z.B. die Erstellung einer Sicherheitskopie der Datenbank) zudem freien Festplattenspeicher von der doppelten Größe Ihrer Datenbank. Wenn die Datenbank also 10 MB groß ist, benötigen Sie 20 MB freien Festplattenspeicher.

- CD-ROM-Laufwerk
- Eine Maus oder ein anderes von Windows unterstütztes Zeigegerät
- Windows 98, Windows 2000, Windows Me, Windows NT, Version 4.0, oder Windows XP
- Microsoft Internet Explorer, Version 5.5 oder 6.0

Die folgende Hardwarekomponenten werden empfohlen, sind jedoch nicht unbedingt erforderlich:

- Windows-kompatibles Modem (für die automatische Anwahl oder die modembasierte Synchronisation)
- Einen von Windows unterstützten Drucker

ACT! unterstützt darüber hinaus die folgende Hardware und Software:

- Lotus Notes Mail 5.0, Microsoft Outlook 2000 oder 2002, Outlook Express 5.5 oder 6.0 und Internet E-Mail (SMTP/POP3)
- Microsoft Word 2000 oder Word 2002
- WinFax PRO 9.0 oder 10.0
- Microsoft TAPI-fähige Telefonhardware und Unterstützung für Anschlusserkennung

Die folgenden Netzwerke werden unterstützt:

- Novell NetWare Version 3.12 bis 5.0
- Microsoft-Netzwerke
- Synchronisation mit Palm OS Handhelds 3.0 oder höher

ACT! installieren

Sie können für die alleinige Benutzung eine Einzelplatzversion von ACT! installieren, oder Sie können eine Datenbank über das Netzwerk gemeinsam nutzen, wenn mehrere Benutzer auf die gleichen Daten zugreifen müssen. (Benutzer können eine oder mehrere Datenbanken gemeinsam nutzen, allerdings muss jede Person über eine eigene, separat lizenzierte Kopie von ACT! verfügen. Informationen über die Nutzung von ACT! in einer Netzwerkumgebung finden Sie in der Hilfe unter „Mehrbenutzerdatenbanken“.)

Sie können Daten mithilfe eines Verfahrens gemeinsam nutzen, das als *Synchronisation* bezeichnet wird. Mit der Synchronisation wird sichergestellt, dass alle Benutzer jederzeit Zugriff auf die jeweils aktuellsten Daten haben. Weitere Informationen über die Synchronisation finden Sie in Kapitel 10, „Daten synchronisieren“.

Hinweis Wenn Ihre Datenbank mit einer Vorgängerversion von ACT! erstellt worden ist, sollten Sie die Datenbank neu indizieren, bevor Sie ACT! Version 6.0 für Windows installieren. Weitere Informationen hierüber finden Sie unter „Datenbanken komprimieren und neu indizieren“ in der Online-Hilfe der aktuellen Version von ACT!.

So installieren Sie ACT!

1 Legen Sie die ACT! CD in das CD-ROM-Laufwerk ein.

Das Installationsprogramm wird automatisch gestartet. Der Installationsbildschirm bietet die Möglichkeit, ACT! und andere hiermit zusammenhängende Programme zu installieren.

Hinweis Wenn das Installationsprogramm nicht automatisch gestartet werden sollte, doppelklicken Sie auf dem Windows-Desktop auf das Symbol **Arbeitsplatz**. Suchen Sie im Fenster **Arbeitsplatz** das CD-ROM-Laufwerk, doppelklicken Sie auf den entsprechenden Laufwerksbuchstaben, um den Inhalt der CD anzuzeigen, und doppelklicken Sie dann auf **SETUP.EXE**.

---

2 Klicken Sie auf **ACT! installieren**.

3 Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Während der Installation werden Sie aufgefordert, die Seriennummer einzugeben, die Sie auf der CD-Hülle von ACT! finden.

Hinweis Sie müssen ACT! registrieren, bevor Sie eine Datenbank erstellen oder öffnen können. Mit dem Registrieren von ACT! erhalten Sie Zugriff auf Informationen über Aktualisierungen von ACT!.

ACT! deinstallieren

Falls erforderlich, können Sie ACT! auch einfach deinstallieren und damit die aktuelle Version von Ihrem Computer entfernen.

So deinstallieren Sie ACT!

- Klicken Sie auf dem Windows-Desktop auf **Start**, zeigen Sie auf **Programme**, zeigen Sie auf **ACT!**, und klicken Sie dann auf **Deinstallation**.

Hilfe zu ACT! erhalten

Dieses Handbuch unterstützt Sie bei Ihren ersten Gehversuchen mit ACT!. Hierin finden Sie einen Überblick über die Funktionen und Vorgehensweisen für die grundlegenden Aufgaben, die zu erledigen sind. Darüber hinaus finden Sie in diesem Handbuch immer wieder Verweise auf das Online-Hilfesystem, in dem Sie weitere Informationen über die Leistungsmerkmale und Funktionen des Programms erhalten.

Im Handbuch und in der Hilfe werden Sie angewiesen, auf Schaltflächen in der Ansichtsleiste oder auf einer der Symbolleisten zu klicken oder Menübefehle auszuwählen, um eine Aufgabe zu erledigen. In vielen Fällen können Sie auch Tastenkombinationen oder Befehle definieren, um auf Daten zuzugreifen oder um Programmabläufe abzuschließen. Sie können mit diesen Optionen experimentieren, um die für Sie am besten geeignete Arbeitsweise zu finden.

Das Online-Hilfesystem verwenden

Das Benutzerhandbuch enthält Verweise auf Hilfethemen im Index der Online-Hilfe, in denen Sie weitere Informationen über Funktionen von ACT! finden. Nehmen wir einmal an, Sie benötigen weitere Informationen über das Anzeigen von Tätigkeitsdetails in der Aufgabenliste. Im Benutzerhandbuch finden Sie die folgende Tabelle:

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie das folgende Thema aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.
Tätigkeiten: Details: Tätigkeitsdetails in der Aufgabenliste anzeigen

Im vorliegenden Beispiel geben Sie auf der Registerkarte **Hilfethemen** den Begriff „Tätigkeiten“ ein. Anschließend suchen Sie unter dem Überbegriff „Tätigkeiten“ das untergeordnete Thema „Details“. Klicken Sie auf „Details“, und klicken Sie dann auf das Thema „Tätigkeitsdetails in der Aufgabenliste anzeigen“.

In einigen Fällen werden Sie auch auf ein allgemeines Hilfethema wie beispielsweise „Fax-Software“ verwiesen, das mehrere mit dem Thema zusammenhängende Unterthemen enthält.

Möglicherweise stoßen Sie in der Verweistabelle der Hilfe auch auf Text, der von eckigen Klammern ([ ]) umschlossen ist, wie „Gruppen [Untergruppen] sortieren“. Die eckigen Klammern weisen darauf hin, dass es zwei separate Hilfethemen gibt, nämlich „Gruppen sortieren“ und „Untergruppen sortieren“.

Darüber hinaus können Sie auch mithilfe der Registerkarten **Hilfe - Inhalt** oder **Suchen** Informationen über Funktionen erhalten. Möglicherweise stellen Sie fest, dass Sie - abhängig von den benötigten Informationen - eine Methode zum Einsatz der Hilfe der anderen vorziehen. Beispiel:

- Auf der Registerkarte **Hilfe - Inhalt** sind die Hilfethemen wie die Kapitel eines Buches aufgeführt. Hier können Sie anhand der Titel nach Themen oder Inhalten suchen.
- Auf der Registerkarte **Index** können Sie Themen und Unterthemen anhand von Stichwörtern oder kurzen Sätzen durchsuchen, ähnlich wie im Index eines Buches.
- Sollten Sie Schwierigkeiten beim Auffinden von Informationen haben, bietet die Registerkarte **Suchen** zudem die Möglichkeit, alle Themen des Hilfesystems nach einem bestimmten Wort zu durchsuchen.
- Viele Themen verfügen darüber hinaus über die Schaltfläche **Verwandte Themen**. Wenn Sie hierauf klicken, wird eine Liste mit Themen angezeigt, in der Sie möglicherweise weitere Informationen finden.
- Informationen zur Fehlersuche im Zusammenhang mit verschiedenen Funktionen finden Sie im Index unter dem Stichwort „Fehlersuche“.

So greifen Sie auf das Online-Hilfesystem zu

- Klicken Sie im Menü **Hilfe** auf **Hilfethemen**.

  - Oder -

  In den meisten Fenstern und Dialogfeldern können Sie auch die Taste **F1** auf der Tastatur drücken.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie das folgende Thema aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Hilfe: Online-Hilfe

Andere Informationsressourcen verwenden

Wenn Sie die gewünschten Informationen in der Hilfe nicht finden können, greifen Sie auf die Knowledge Base auf der ACT! Website unter http://service.act.com zu. Sie können sich auch wie auf der Rückseite dieses Handbuchs erläutert an die Technische Unterstützung wenden.

ACT! zum ersten Mal einsetzen

In eine ACT! Datenbank geben Sie Informationen über Ihre Kontakte ein, wie beispielsweise Adressen, Tätigkeiten und Notizen. Diese Informationen werden im *Kontaktdatensatz* der Person gespeichert. Wenn Sie zum ersten Mal mit ACT! arbeiten und keine Datenbank konvertieren, die in einer Vorgängerversion von ACT! erstellt wurde, müssen Sie zunächst eine neue Datenbank anlegen.

Eine neue Datenbank erstellen

Sie können eine neue Datenbank mithilfe des Befehls **Neu** aus der Menüleiste oder mit dem ACT! QuickStart-Assistenten erstellen. Der QuickStart-Assistent führt Sie schrittweise durch das Erstellen einer neuen Datenbank. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe unter „QuickStart-Assistent“.

Wenn Sie zum ersten Mal eine Datenbank erstellen, müssen Sie persönliche Informationen oder Informationen über Ihre Firma eingeben. Informationen wie Ihr Name, die Adresse und Telefonnummer werden zu einem Teil der Datenbank, der als *Persönlicher Datensatz* bezeichnet wird. Der persönliche Datensatz ist der Kontaktdatensatz des Eigentümers der Datenbank. In einer Datenbank mit mehreren Benutzern verfügt jeder Benutzer über einen persönlichen Datensatz. Ihr persönlicher Datensatz wird als Informationsquelle für die Adressierung von Seriendrucken verwendet und ermöglicht zudem die Planung von eigenen Tätigkeiten und Aufgaben.

So erstellen Sie eine Datenbank mit dem Befehl „Neu“

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Neu**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Neu** den Eintrag **ACT! Datenbank**, und klicken Sie dann auf **OK**.
3. Geben Sie im Dialogfeld **Neue Datenbank** einen Namen für die Datenbank ein, und klicken Sie dann auf **Speichern**.
4. Geben Sie im nun angezeigten Dialogfeld **Persönlicher Datensatz** die relevanten Informationen ein, klicken Sie auf **OK**, und klicken Sie dann auf **Ja**, um zu bestätigen, dass die Angaben korrekt sind.

Hinweis Der persönliche Datensatz wird zu einem Kontaktdatensatz in Ihrer Datenbank. Sie können die Angaben im persönlichen Datensatz jederzeit aktualisieren.

Eine Datenbank aus einer Vorgängerversion von ACT! aktualisieren

ACT! konvertiert Datenbanken, die in einer früheren Version von ACT! erstellt wurden, automatisch, wenn Sie diese in ACT! 6.0 für Windows öffnen. Sie sollten Datenbanken, die mit einer Vorgängerversion erstellt wurden, jedoch zuerst komprimieren, neu indizieren und eine Sicherungskopie hiervon anlegen.

Berücksichtigen Sie Folgendes, bevor Sie Ihre Datenbank für ACT! 6.0 konvertieren:

- Sie können Datenbanken nicht in ACT! 6.0 und einer früheren Version gemeinsam nutzen.
- Gruppen, die Sie aus ACT! 2.0 konvertieren, werden in ACT! 6.0 automatisch als „privat“ gekennzeichnet.
- Gruppen, die Sie aus ACT! 3.0, 4.0 oder 5.0 konvertieren, werden nicht geändert.
- Wenn Sie Menüs, Symbolleisten oder Tastenkombinationen in einer Vorgängerversion von ACT! angepasst haben, dann sind die angepassten Funktionen nach dem Aktualisieren auf ACT! 6.0 nicht mehr verfügbar.
- Sie können eine in ACT! 6.0 erstellte Datenbank nicht in einer früheren Version öffnen, Sie können eine solche Datenbank jedoch für die Versionen 3.0, 4.0 oder 5.0 konvertieren.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Datenbanken: Datenbanken konvertieren

Datenbanken: Erstellen

Fehlersuche: Installation

2
Mit Kontakten arbeiten

Das zentrale Element von ACT! ist der Kontakt. Ein *Kontakt* kann ein Kunde, ein Geschäftspartner, ein Freund oder jede Person sein, deren Daten Sie immer auf dem neuesten Stand halten möchten. Alle Kontaktinformationen, also beispielsweise Name, Adresse, Telefonnummer, Arbeitgeber usw., ergeben zusammen den Kontaktdatensatz, der in der ACT! Datenbank gespeichert wird. Alle Aufgaben, die Sie in ACT! ausführen, beziehen sich auf einen Kontakt.

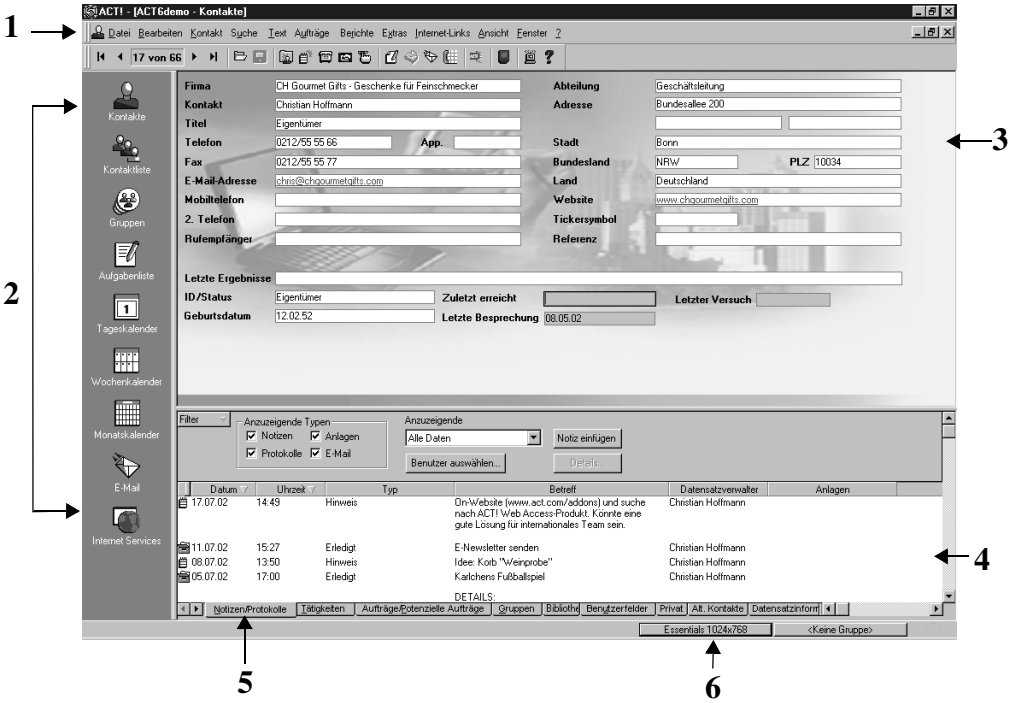
Beispielsweise können Sie alle Informationen, die Sie normalerweise in Aktenordnern ablegen, in ACT! eingeben, sodass Sie anschließend schnell und einfach darauf zugreifen können. Neben Namen, Adressen und Telefonnummern möchten Sie möglicherweise auch Notizen und Auftragsdaten hinzufügen und dem Datensatz des Kontakts Dokumente beifügen.

In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Kontaktdaten eingegeben werden, wie dem Kontaktdatensatz Textverarbeitungsdokumente beigefügt werden und wie Kontaktinformationen schnell gefunden und gedruckt werden können.

Das Kontaktfenster auf einen Blick

Wenn Sie ACT! starten, wird zunächst das Kontaktfenster angezeigt, in dem Informationen über einen Kontakt enthalten sind.

Das Kontaktfenster ist in zwei Bereiche unterteilt und verfügt über eine Ansichtsleiste, eine Symbolleiste sowie Registerkarten, wie in der nachstehenden Abbildung gezeigt.



Elemente des Kontaktfensters

Element	Funktion
1 Symbolleiste	Enthält Schaltflächen für den Zugriff auf Funktionen wie die ACT! Textverarbeitung oder das Tool zum Erstellen von Berichten.
2 Ansichtsleiste	Enthält Schaltflächen, mit deren Hilfe Sie zu einer anderen Ansicht wechseln können, wie beispielsweise zur Listenansicht der Kontakte.
3 Oberer Fensterbereich	Enthält Informationen, die auch auf normalen Visitenkarten zu finden sind, wie Name, Adresse und Telefonnummer.
4 Unterer Fensterbereich	Zeigt relevante Informationen zur ausgewählten Registerkarte an.

Element	Funktion
5 Register	Ermöglichen das Anzeigen von potenziellen Aufträgen, Notizen oder Tätigkeiten sowie das Ausführen hiermit zusammenhängender Aufgaben.
6 Schaltfläche für das Layout des Kontaktfensters	Ermöglicht, die Gestaltung des Fensters und der hierin enthaltenen Felder zu ändern.

Die Symbolleiste und die Register werden in allen ACT! Fenstern und Ansichten angezeigt. Je nachdem, welches Fenster oder welche Ansicht gewählt wurde, können sich jedoch einige Unterschiede ergeben.

Kontaktinformationen eingeben

Sie können Kontakte im Kontaktfenster oder in der Kontaktliste hinzufügen. Neue Kontakte werden von ACT! automatisch in der Datenbank gespeichert, sobald Sie zu einem anderen Datensatz wechseln oder eine andere Aktion durchführen.

Sie können einen Kontakt auch als „privat“ kennzeichnen, was bedeutet, dass niemand, auch nicht der Datenbankadministrator, die Kontaktinformationen einsehen kann.

Kontakte im Kontaktfenster eingeben

Sie können Kontakte im Kontaktfenster hinzufügen und die Dateneingabe dann beschleunigen, indem Sie jeweils gleich bleibende Informationen von einem vorhandenen Datensatz in einen anderen kopieren.

So fügen Sie im Kontaktfenster einen Kontakt hinzu

1 Klicken Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol **Neuer Kontakt**.

Ein leerer Kontaktdatensatz wird angezeigt.

2 Füllen Sie die Felder aus, und drücken Sie die TABULATORTASTE, um zwischen den Feldern zu wechseln.

Hinweis Vergewissern Sie sich, dass ACT! den Vor- und Nachnamen des Kontakts sowie eventuell vorhandene Titel ordnungsgemäß erkennt. Beim Schreiben von Briefen und Mitteilungen verwendet ACT! Titel und Namen in der Anrede. Sie können Namenszusätze auf der Registerkarte **Namen** im übergeordneten Dialogfeld **Einstellungen** ändern.

3 (Optional) Klicken Sie in das Feld **Kontakt**, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Durchsuchen (...)**, wenn Sie Kontaktnamen im Detail bearbeiten möchten.

4 (Optional) Klicken Sie in die Felder **Telefon** oder **Fax**, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen (...)**, um das Dialogfeld zum Formatieren von Telefonnummern anzuzeigen.

Hinweis Wenn Sie bei Feldern, die mit einer Schaltfläche mit einem Pfeil versehen sind, auf den Pfeil klicken, öffnet sich eine Dropdown-Liste. Anschließend können Sie ein Element aus der Liste wählen oder ein oder zwei Buchstaben in das Feld eingeben, damit ACT! einen Wert aus der Liste in das Feld einfügt. Wenn Sie Text in die Felder **Titel**, **Abteilung**, **Stadt** oder **Land** eingeben, fügt ACT! diesen Text automatisch den Dropdown-Listen hinzu.

So kopieren Sie Kontaktinformationen

1 Wählen Sie den Kontakt mit den Informationen aus, die Sie kopieren möchten.

2 Klicken Sie im Menü **Kontakt** auf **Kontakt kopieren**, und klicken Sie dann entweder auf **Daten der primären Felder kopieren** oder auf **Daten aller Felder kopieren**.

Weitere Informationen über Primärfelder finden Sie in Kapitel 13, “ACT! anpassen”.

3 Klicken Sie auf **OK**.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Kontaktinformationen
Kontaktname: Anrede
Kontakte: privat
Eingeben: Allgemeine Kontaktinformationen eingeben
Eingeben: Internationale Telefonnummern
Eingeben: Eingabe beschleunigen
Drucken: Kontaktinformationen
Löschen: Kontaktdatensätze: Kontaktdatensätze ändern

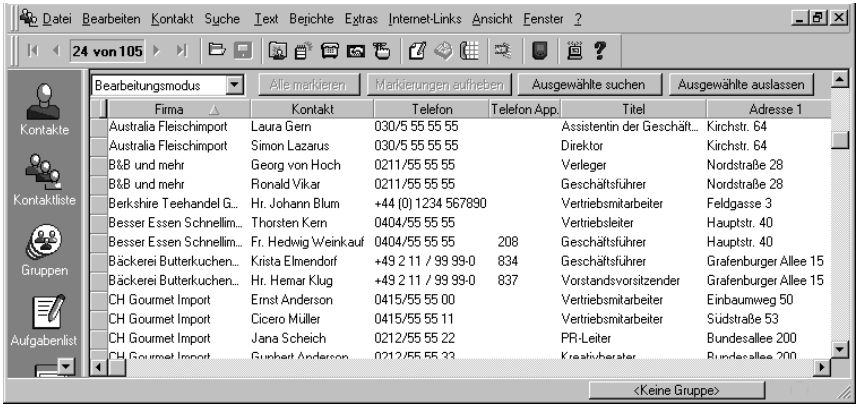
Kontakte in der Kontaktliste eingeben

Nachdem Sie Kontakte und Kontaktinformationen eingegeben haben, erstellt ACT! eine Kontaktliste. In der Kontaktliste können Sie Kontaktinformationen eingeben oder ändern, vervollständigen oder sortieren.

So fügen Sie in der Kontaktliste einen Kontakt hinzu

1 Klicken Sie in der **Ansichtsleiste** auf **Kontaktliste**.

2 Wählen Sie in der Kontaktliste **Bearbeitungsmodus** aus der Dropdown-Liste über der ersten Spalte in der Kontaktliste.


Datei Bearbeiten Kontakt Suche Text Berichte Extras Internet-Links Ansicht Fenster ?
24 von 105
Kontakte
Kontaktliste
Gruppen
Aufgabenlist
Bearbeitungsmodus
Alle markieren
Markierungen aufheben
Ausgewählte suchen
Ausgewählte auslassen
Firma
Kontakt
Telefon
Telefon App.
Titel
Adresse 1
Australia Fleischimport Laura Gern 030/5 55 55 55 Assistentin der Geschäft... Kirchstr. 64
Australia Fleischimport Simon Lazarus 030/5 55 55 55 Direktor Kirchstr. 64
B&B und mehr Georg von Hoch 0211/55 55 55 Verleger Nordstraße 28
B&B und mehr Ronald Vikar 0211/55 55 55 Geschäftsführer Nordstraße 28
Berkshire Teehandel G... Hr. Johann Blum +44 (0) 1234 567890 Vertriebsmitarbeiter Feldgasse 3
Besser Essen Schnellim... Thorsten Kern 0404/55 55 55 Vertriebsleiter Hauptstr. 40
Besser Essen Schnellim... Fr. Hedwig Weinkauf 0404/55 55 55 208 Geschäftsführer Hauptstr. 40
Bäckerei Butterkuchen... Krista Elmendorf +49 2 11 / 99 99-0 834 Geschäftsführer Grafenburger Allee 15
Bäckerei Butterkuchen... Hr. Hemar Klug +49 2 11 / 99 99-0 837 Vorstandsvorsitzender Grafenburger Allee 15
CH Gourmet Import Ernst Anderson 0415/55 55 00 Vertriebsmitarbeiter Einbaumweg 50
CH Gourmet Import Cicero Müller 0415/55 55 11 Vertriebsmitarbeiter Südstraße 53
CH Gourmet Import Jana Scheich 0212/55 55 22 PR-Leiter Bundesallee 200
<Keine Gruppe>

3 Klicken Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol **Neuer Kontakt**.

Eine leere Zeile wird angezeigt.

4 Füllen Sie die Felder aus, und drücken Sie die TABULATORTASTE, um zwischen den Feldern zu wechseln.

So sortieren Sie die Kontaktliste

- Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Kontaktliste

Kontaktliste: Kontakte suchen

Notizen zu Kontakten eingeben

Sie können eine Notiz erstellen und diese einem Kontaktdatensatz beifügen. Bei einer Notiz kann es sich um beliebige Informationen handeln, die nicht in ein Feld im Kontaktfenster passen.

So geben Sie eine Notiz in einen Kontaktdatensatz ein

1. Zeigen Sie den Kontaktdatensatz im Kontaktfenster an, und klicken Sie dann auf die Registerkarte **Notizen/Protokoll**.
2. Klicken Sie auf **Notiz einfügen**, und geben Sie dann die Notiz in das Feld **Betreff** ein.

   Die Notiz wird gespeichert, wenn Sie auf einen beliebigen Punkt außerhalb des Felds **Betreff** klicken.

Hinweis In das Feld **Betreff** können Sie beliebig viel Text eingeben.

Notizen, die Sie nicht mehr benötigen, können Sie, wie in der Hilfe erläutert, jederzeit löschen.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie das folgende Thema aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Notizen: In Kontaktdatensätze eingeben

Kontaktdatensätzen Dateien beifügen

Wenn Sie alle mit Kontakten zusammenhängenden Dokumente auf diese Weise verwalten möchten, können Sie dem Kontaktdatensatz auch Tabellen, Berichte, Briefe, Mitteilungen oder E-Mail-Nachrichten beifügen. Dokumente wie Quittungen, Rechnungen und Fax-Nachrichten können Sie auch scannen und dem betreffenden Kontaktdatensatz als Anlage hinzufügen.

Hinweis Auf der Registerkarte **Dokumente** können Sie Verknüpfungen zwischen Dokumenten und dem Kontaktdatensatz herstellen, sodass Sie diese von ACT! aus bearbeiten können. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe unter „Dokumente (Registerkarte)“.

So fügen Sie einem Kontaktdatensatz eine Datei bei

1. Zeigen Sie den Kontaktdatensatz im Kontaktfenster an.
2. Klicken Sie im Menü **Kontakt** auf **Datei beifügen**.
3. Suchen Sie die gewünschte Datei im Dialogfeld **Datei beifügen**, und klicken Sie anschließend auf **Öffnen**.

Hinweis Eine Datei, die Sie beifügen, wird nicht in der ACT! Datenbank gespeichert. Daher wird sie bei der Synchronisation mit einem anderen Benutzer oder einer anderen Datenbank auch nicht mit den ACT! Daten gesendet und beim Sichern der Datenbank nicht in die Sicherheitskopie aufgenommen.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Dateien: Aus Kontaktdatensätzen löschen

E-Mail: Zu Kontakten beifügen

Kontakte suchen und sortieren

Kontakte können Sie im Kontaktfenster oder in der Kontaktliste mithilfe von Suchen, Schlüsselwörtern und Abfragen oder anhand von festgelegten Kriterien suchen und sortieren. Wenn Sie schnell einen Kontakt in der Kontaktliste finden möchten, können Sie auch die Funktion **Suchen nach** verwenden.

So suchen Sie einen Kontakt mit der Funktion „Suchen nach“

1. Klicken Sie in der Kontaktliste auf den Titel der Spalte, in der Sie suchen möchten. Klicken Sie zum Beispiel auf „Firma“.
2. Beginnen Sie mit der Eingabe der gesuchten Kontaktinformationen, auch wenn kein Feld angezeigt wird.

   Sobald Sie mit der Eingabe beginnen, erscheint das Textfeld **Suchen nach** über dem Spaltentitel. Die bestmögliche Übereinstimmung wird angezeigt. Das Feld **Suchen nach** wird geschlossen, wenn Sie einen Kontakt auswählen oder auf dem Bildschirm auf eine beliebige Stelle klicken.

Kontakte und Informationen mithilfe von Suchen finden

Zum Auffinden eines Kontakts können Sie auch eine Suche verwenden. Eine *Suche* ist eine Auswahl von Kontaktdatensätzen, auf die bestimmte Kriterien zutreffen. Beispielsweise können Sie eine Suche nach allen Kontakten erstellen, die in der gleichen Firma arbeiten, um auf diese Weise eine Telefonliste dieser Firma zusammenzustellen.

So finden Sie Kontakte anhand eines einzigen Suchkriteriums

1 Wählen Sie im Menü **Suche** einen **Suchbefehl** aus.

Das Dialogfeld **Suche** wird angezeigt.

Hinweis Das Dialogfeld **Suche** wird nicht angezeigt, wenn Sie einen der folgenden Befehle wählen: *Persönlicher Datensatz, Alle Kontakte, Schlüsselwortsuche, Letzte Suche, Abfragebeispiel, Internetverzeichnisse* oder *Synchronisierte Datensätze*.

---

2 Geben Sie im Feld **Suchen nach** das Suchwort ein, oder wählen Sie ein Wort aus der Liste aus, und klicken Sie dann auf **OK**.

Wenn das Suchergebnis angezeigt wird, gibt der Datensatzzähler im oberen Bereich des Kontaktfensters Auskunft darüber, wie viele Datensätze mit dieser Suche gefunden wurden und welche Datensatznummer angezeigt wird.

Wenn die Ergebnisse nicht Ihren Anforderungen entsprechen, können Sie auch komplexere Suchen erstellen und die Suche erweitern oder einschränken. Wenn Sie nach Kontakten suchen möchten, die nicht alle die gleichen Informationen aufweisen, die für die Erstellung der Suche erforderlich sind, können Sie auch Kontakte in der Kontaktliste „markieren“ und dann eine Suche der markierten Kontakte erstellen.

Kontakttätigkeit suchen

Sie können die Tätigkeiten eines Kontakts anhand der letzten Änderung des Datensatzes wie beispielsweise einer Adressenänderung verfolgen. ACT! identifiziert Kontakte anhand des letzten Änderungszeitpunkts der Kontakt- oder Gruppenfelder, der Registerkarten **Notizen/Protokoll** und **Potenzielle Aufträge**, von E-Mail-Adressen oder Anlagen.

Sie können eine Kontakttätigkeit anhand eines Datumsbereichs, des Tätigkeitstyps und des Protokolltyps suchen.

Hoffmann möchte wissen, mit welchen seiner Kunden er seit der Eröffnung der Firma im Jahre 1999 am wenigsten Kontakt hatte. Er sucht also nach Kontakten, mit denen er eine Tätigkeit wie beispielsweise einen Anruf geplant hatte und für die ein Protokoll wie beispielsweise ein potenzieller Auftrag erstellt wurde, mit denen es jedoch nicht zu weiteren Kontaktaufnahmen gekommen ist. Hoffmann möchte also wissen, welche Beziehungen er reaktivieren muss, um die Umsätze zu steigern.

So suchen Sie eine Kontakttätigkeit

1. Klicken Sie im Menü **Suche** auf **Kontakttätigkeit**.
2. Wählen Sie in der Liste **Suche nach** entweder **Geänderte Kontakte** oder **Nicht geänderte Kontakte** aus, und wählen Sie dann den zu durchsuchenden Datumsbereich aus.
3. Aktivieren Sie eines oder mehrere der Kontrollkästchen unter **Suchen in**, und klicken Sie dann auf **Jetzt suchen**.
4. Sie können die Suche weiter verfeinern, indem Sie einen oder mehrere **Protokolltypen** auswählen.

Nach jährlich wiederkehrenden Ereignissen suchen

Sie können eine Suche der anstehenden jährlich wiederkehrenden Ereignisse für die aktuelle Woche, den aktuellen Monat oder den vorgegebenen Datumsbereich erstellen. Informationen über das Eingeben von jährlich wiederkehrenden Ereignissen finden Sie in Kapitel 4 unter „Jährlich wiederkehrende Ereignisse verwalten“.

Nach jährlich wiederkehrenden Ereignissen suchen

1. Klicken Sie im Menü **Suche** auf **Jährlich wiederkehrende Ereignisse**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Nach jährlich wiederkehrenden Ereignissen suchen** ein Ereignis aus der Liste **Suche nach** aus.
3. Wählen Sie im Feld **Datumsbereich** eine Reihe von Daten oder einen Datumsbereich aus, in dem nach Ereignissen gesucht werden soll, und klicken Sie dann auf **Jetzt suchen**.

   Nun wird eine Liste der Kontaktnamen und Daten angezeigt.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suche erstellen**, um eine Suche der Kontakte zu erstellen.

   - Oder -

   Klicken Sie auf **Liste drucken**, um eine Liste der Kontaktnamen zu drucken.
5. (Optional) Wenn Sie einen bestimmten Kontaktdatensatz anzeigen möchten, wählen Sie den Kontakt aus der Liste, und klicken Sie dann auf **Gehe zu Kontakt**.
6. (Optional) Wenn Sie eine wiederkehrende Erledigung für das Ereignis erstellen möchten, wählen Sie einen Kontakt aus der Liste, und klicken Sie dann auf **Erledigung planen**.

   Nun wird das Dialogfeld **Tätigkeit planen** angezeigt, in dem Sie die Tätigkeit planen können. Alle für ein jährlich wiederkehrendes Ereignis geplanten Tätigkeiten werden in den Kalendern als Erledigungen angezeigt.

7 Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld zu schließen, oder klicken Sie auf **Neue Suche**, wenn Sie weitere jährlich wiederkehrende Ereignisse suchen möchten.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Suchen: Kontakte mithilfe von Suchen

Suchen: Kontakte in der Kontaktliste

Suchen: Kontakttätigkeit

Suchen: Erweitern [Einschränken]

Markieren

Jährlich wiederkehrende Ereignisse: Suchen erstellen

Kontakte und Informationen anhand von Schlüsselwörtern suchen

Eine weitere Möglichkeit zum Suchen nach Kontakten besteht in der Verwendung von Schlüsselwörtern. Ein *Schlüsselwort* ist ein Wort, das an beliebiger Stelle in einer ACT! Datenbank auftritt. Dies ist die leistungsfähigste Methode zum Suchen nach Informationen über Kontakte. Sie können eine Schlüsselwortsuche aus dem Menü **Suche** starten.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Schlüsselwörter: Kontakte anhand von Schlüsselwörtern suchen

Schlüsselwörter: Suchergebnisse verwenden

Kontakte mithilfe von Abfragen suchen

Eine *Abfrage* ist eine Suche, die sämtliche Kontakte in der geöffneten Datenbank mit mehreren von Ihnen eingegebenen Kriterien vergleicht. Alle Kontakte, die diesen Kriterien entsprechen, werden in der hieraus resultierenden Suche aufgeführt. Anhand von Abfragen können Sie Kontakte ermitteln, die Sie mit Hilfe der Suchbefehle im Menü **Suche** nicht finden können.

Beispielsweise können Sie mithilfe einer Abfrage alle Kontakte finden, die in einer bestimmten Stadt arbeiten, die Sie nach dem 1. Januar 1999 zuletzt kontaktiert haben oder die für zwei (von sechs) der Firmen arbeiten, mit denen Sie in geschäftlicher Beziehung stehen.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Abfragen: Erstellen

Abfragen: Erweiterte Abfragen erstellen

Kontakte sortieren

ACT! sortiert Kontakte im Kontaktfenster und in der Kontaktliste automatisch alphabetisch nach Firmenname. Sie können Kontakte mithilfe der Funktion **Sortieren** jedoch ebenso nach Nachname, Stadt, Vorwahlnummer usw. sortieren.

Sie können Kontakte auch basierend auf mehr als einem Kriterium sortieren. Die Sortierung kann beispielsweise erst nach Stadt und dann nach Nachnamen erfolgen.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie das folgende Thema aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Sortieren: Kontakte

Kontakt- und Gruppeninformationen drucken

Sie können Kontaktinformationen von den Listenansichten und den Registerkarten aus drucken. Die folgende Liste erläutert, was gedruckt wird, wenn Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol **Drucken** klicken.

- Kontaktliste - es wird eine Liste der Kontakte gedruckt.
- Aufgabenliste - es wird eine Liste der Tätigkeiten gedruckt.
- Registerkarte **Notizen/Protokoll** im Kontakt- oder Gruppenfenster - es werden Notizen, Protokolle und Anlagen des Kontakts oder der Gruppe gedruckt.
- Registerkarte **Tätigkeiten** im Kontakt- oder Gruppenfenster - es werden die mit einem bestimmten Kontakt geplanten Tätigkeiten oder die mit einer Gruppe zusammenhängenden Tätigkeiten gedruckt.
- Registerkarte **Aufträge/Potenzielle Aufträge** im Kontakt- oder Gruppenfenster - es werden die potenziellen Aufträge, die abgeschlossenen/gewonnenen Aufträge und die verlorenen Aufträge für einen speziellen Kontakt oder eine spezielle Gruppe gedruckt.
- Registerkarte **Gruppen** im Kontaktfenster - es werden die Gruppen gedruckt, zu denen der Kontakt gehört. Weitere Informationen über Gruppen finden Sie in Kapitel 3, „Mit Gruppen arbeiten“.
- Registerkarte **Kontakte** im Gruppenfenster - es werden die Kontakte in der ausgewählten Gruppe gedruckt. Weitere Informationen über Gruppen finden Sie in Kapitel 3, „Mit Gruppen arbeiten“.

So drucken Sie Kontaktinformationen

1. Zeigen Sie das Fenster oder die Registerkarte an, das oder die Sie drucken möchten.
2. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Drucken** oder ggf. auch auf **<Fenster- oder Registerkartenname> drucken**.

Sie können auch weitere Gruppeninformationen oder Adressbücher drucken. Näheres hierzu finden Sie in der Online-Hilfe.

Kontaktinformationen im Internet suchen

Sie können auf die ACT! Internet Services zugreifen, um die Website einer Firma anzuzeigen oder um Kontaktinformationen aus dem Internet abzurufen und in die Datenbank aufzunehmen. Mithilfe des ACT! Webbrowsers können Sie Websites besuchen und Kontaktdatensätzen Webseiten beifügen, auf die Liste **Favoriten** zugreifen oder Webseiten für die Offlinenutzung speichern. Wenn Sie die ACT! Internet Services nutzen möchten, benötigen Sie einen Internetzugang, einen Internetdienstanbieter (ISP) sowie Microsoft Internet Explorer 5.5 oder 6.0.

So greifen Sie auf die Internet Services zu

- Klicken Sie in der **Ansichtsleiste** auf **Internet Services**.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Internet Services
Internet Services: aktivieren oder deaktivieren
Internet-Verzeichnisdienste
Internet Auf Internet-Links zugreifen
Webseiten: Websites zur Favoritenliste hinzufügen
Webseiten: Zu Kontaktdatensätzen beifügen
Webseiten: Speichern

3
Mit Gruppen arbeiten

Um die Verwaltung von Kontakten mit ähnlichen Informationen zu vereinfachen, können Sie Kontakte zu Gruppen zusammenfassen. Eine *Gruppe* ist eine Sammlung von Kontakten, die etwas gemeinsam haben, wie z.B. Kontakte, die in einer bestimmten Firma arbeiten und am gleichen Projekt beteiligt sind.

Nachdem Sie Kontakte zu Gruppen und Untergruppen zusammengefasst haben, können Sie mit den Gruppen zusammenhängende Tätigkeiten oder Aufträge anzeigen. Sie können Gruppen ebenso wie Kontakten Notizen, Protokolle und Dateien beifügen.

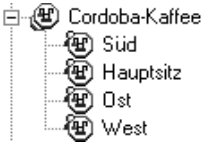
Vorteile von und Verwendungsmöglichkeiten für das Arbeiten mit Gruppen

Sie können Kontakte zu Gruppen zusammenfassen, um die Arbeit effizienter zu gestalten. Darüber hinaus können Sie auch einige Gruppen, wie z.B. Familie und Freunde, als „privat“ kennzeichnen. Diese können dann von keiner anderen Person eingesehen werden.

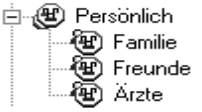
Hinweis In ACT! werden die Begriffe *Kontakt* und *Mitglied* im Zusammenhang mit Kontakten in einer Gruppe gleichbedeutend verwendet.

Im Folgenden finden Sie einige Beispiele für die Verwendung von Gruppen.

- Sie können eine Gruppe als Firmendatensatz erstellen und anschließend Untergruppen verwenden, um die Kontakte in der Firma nach Region, Abteilung oder Funktion zu organisieren.



- Sie können eine Gruppe als Kontodatensatz erstellen und dann Kontoinformationen wie Ertragsprognosen oder potenzielle Aufträge verfolgen.
- Eine Gruppe kann zum Sammeln von Kontakten verwendet werden, die etwas gemeinsam haben, wie beispielsweise Golfpartner, Interessenten oder persönliche Kontakte.



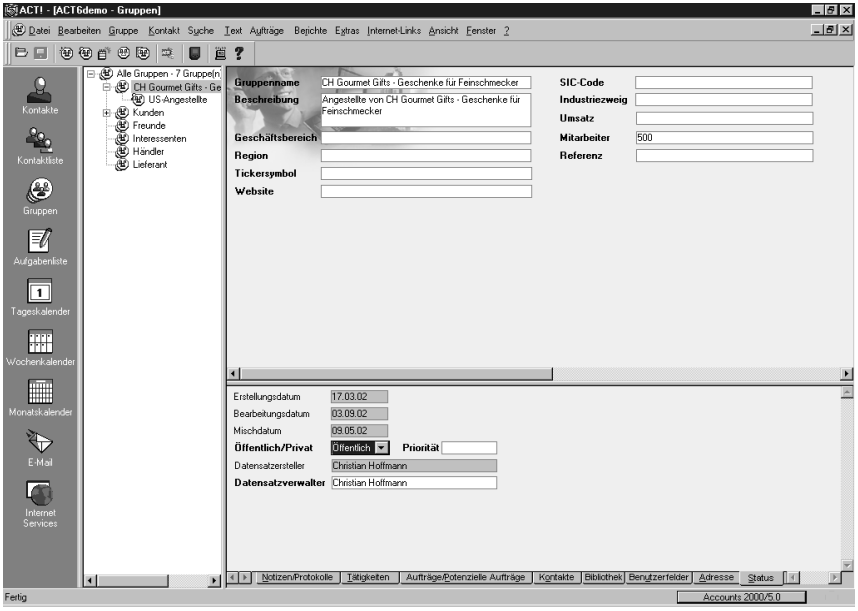
- Gruppen lassen sich auch zur Identifikation von Projekten oder Arbeitsgruppen einsetzen. Beispielsweise können Sie Lieferanten und Vertriebsmitarbeiter zu einer Gruppe zusammenfassen, die unter gemeinsamer Leitung an einem Projekt zusammenarbeitet.

So arbeiten Sie mit Gruppen

- Klicken Sie in der Ansichtsleiste auf die Schaltfläche **Gruppen**.

  Das Gruppenfenster verfügt weitestgehend über die gleichen Funktionen wie das Kontaktfenster und weist auch die gleichen Register auf, also **Notizen/Protokoll**, **Tätigkeiten** und **Aufträge/Potenzielle Aufträge**.

Die folgende Abbildung zeigt das Gruppenfenster. Beachten Sie die Liste der Gruppen auf der linken Seite.



So zeigen Sie Untergruppen an

- Klicken Sie auf das Pluszeichen neben dem Gruppennamen. Zum Ausblenden von Untergruppen klicken Sie auf das Minuszeichen.

ACT! verfügt über spezielle Layouts für Gruppen, die Sie über die Schaltfläche **Gruppenlayout** auswählen können.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Gruppenfenster

Gruppen: privat

Drucken: Gruppeninformationen drucken

Gruppen und Untergruppen erstellen und duplizieren

Sie können eine Gruppe mit Untergruppen erstellen und dann neue Gruppen und Untergruppen durch Duplizieren der vorhandenen Gruppe erstellen. Wenn Sie eine Gruppe oder Untergruppe löschen, die Sie nicht mehr benötigen, wird lediglich die Gruppe gelöscht; die Kontakte bleiben erhalten.

So erstellen Sie eine neue Gruppe

1. Klicken Sie in der Ansichtsleiste auf die Schaltfläche **Gruppen**.
2. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol **Neue Gruppe**.

   Ein leerer Gruppendatensatz wird angezeigt.
3. Geben Sie einen Namen für die Gruppe in das Feld **Gruppenname** ein. Geben Sie alle weiteren Informationen ein, und drücken Sie die TABULATORTASTE, um zwischen den Feldern zu wechseln.

   ACT! speichert die neue Gruppe automatisch und fügt den Gruppennamen der links befindlichen Namensliste hinzu, sobald Sie eine andere Gruppe auswählen oder erstellen.

Nach dem Erstellen einer Gruppe können Sie dieser Kontakte hinzufügen. Näheres hierzu finden Sie in diesem Kapitel unter „Kontakte zu Gruppen oder Untergruppen hinzufügen“.

Hoffmann möchte eine Untergruppe mit Namen „Marketing“ innerhalb einer Gruppe erstellen, die bereits in der Datenbank vorhanden ist. Er kann dieses Verfahren beschleunigen, indem er den Gruppendatensatz kopiert, der die gesamten Adress- und Kontaktinformationen enthält. Beim Kopieren eines Gruppendatensatzes hat er die Möglichkeit, Daten aus den Primärfeldern des Datensatzes oder aus allen Feldern zu kopieren.

So kopieren Sie eine Gruppe

1. Wählen Sie die Gruppe mit den Informationen aus, die Sie kopieren möchten.
2. Klicken Sie im Menü **Gruppe** auf **Gruppe kopieren**, und klicken Sie dann entweder auf **Daten der primären Felder kopieren** oder auf **Daten aller Felder kopieren**.

   Weitere Informationen über Primärfelder finden Sie in Kapitel 13, „ACT! anpassen“.

3 Klicken Sie auf **OK**.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Gruppen: Löschen

Untergruppen: Erstellen

Kontakte zu einer Gruppe oder Untergruppe hinzufügen

Beim Erstellen einer Gruppe oder Untergruppe müssen Sie die Kontakte angeben, die Sie der Gruppe oder Untergruppe hinzufügen möchten. Sie können Kontakte auch zu mehreren Gruppen hinzufügen. Wenn Sie beispielsweise mit einigen Ihrer Distributoren Golf spielen, können Sie diese zur Gruppe „Distributoren“ und auch zur privaten Gruppe „Golf“ hinzufügen.

Sie können Kontakte aus dem Kontaktfenster oder aus der Kontaktliste einer Gruppe oder Untergruppe hinzufügen, oder Sie können für das Hinzufügen von Mitgliedern Regeln für die Gruppenzugehörigkeit aufstellen. Eine *Gruppenzugehörigkeitsregel* legt die Bedingungen für das Hinzufügen von Kontakten zu einer Gruppe fest. Kontakte, die den Kriterien einer Regel entsprechen, werden der Gruppe hinzugefügt, wenn Sie die Regel ausführen. Eine Regel kann recht einfach sein, wie beispielsweise die Festlegung, dass alle Unternehmen mit der ID / dem Status „Lieferant“ zu einer Gruppe gehören. Zugehörigkeitsregeln können einfach mit dem Assistenten für Gruppenzugehörigkeitsregeln erstellt werden.

So fügen Sie einer Gruppe einen Kontakt hinzu

1. Klicken Sie im **Gruppenfenster** auf das Symbol **Hinzufügen/Entfernen**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Kontakte hinzufügen/entfernen** den Namen des Kontakts aus, der der Gruppe hinzugefügt werden soll, und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**. Wiederholen Sie die vorstehenden Schritte, um weitere Kontakte hinzufügen.

   Die Namen der Kontakte werden in das Listenfeld **Gruppenzugehörigkeit** verschoben.

Tipp Sie können mehrere Kontakte gleichzeitig auswählen. Sie markieren aufeinander folgende Namen, indem Sie die UMSCHALTTASTE gedrückt halten, während Sie auf die Namen klicken; wenn Sie nicht aufeinander folgende Namen markieren möchten, halten Sie beim Klicken auf die Namen die STRG-Taste gedrückt.

3. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie alle gewünschten Namen hinzugefügt haben.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Gruppen: Kontakte hinzufügen

Gruppen: Kontakte aus Gruppen entfernen

Gruppenzugehörigkeitsregeln

Untergruppen: Kontakte hinzufügen

Gruppen Notizen, Protokolle und Anlagen beifügen

Auf der Registerkarte **Notizen/Protokoll** können Sie einer Gruppe oder einer Untergruppe Notizen und Protokolle hinzufügen. Sie können einem Gruppendatensatz auch ebenso Dateien und E-Mail-Nachrichten beifügen wie einem Kontaktdatensatz. Dies erweist sich als nützlich, wenn für alle Kontakte in der Gruppe die gleichen Informationen gelten sollen.

Wenn Sie beispielsweise über eine Gruppe mit Kontakten verfügen und ein Protokoll der speziellen Anfragen dieser Personen an der gleichen Position ablegen möchten, können Sie deren Anfragen als Notizen eingeben und der Gruppe beifügen.

So geben Sie eine Notiz für eine Gruppe oder eine Untergruppe ein

1. Klicken Sie in der Ansichtsleiste auf **Gruppen**, und wählen Sie dann die Gruppe aus, für die Sie eine Notiz eingeben möchten.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Notizen/Protokoll** auf die Schaltfläche **Notiz einfügen**.
3. Geben Sie die Notiz im Feld **Betreff** ein.

Weitere Informationen über das Beifügen von E-Mail-Nachrichten finden Sie in Kapitel 7, „E-Mail mit ACT! verwenden“.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Dateien: Zu Gruppen beifügen

Filtern: Notizen (Registerkarte) im Gruppenfenster

E-Mail: Zu Gruppen beifügen

Notizen: zu Gruppen zuordnen

Gruppentätigkeiten und Aufträge zuweisen und anzeigen

Wenn Sie eine Tätigkeit planen oder den potenziellen Auftrag eines Kontakts aufzeichnen, können Sie diese Aktivität mit einer Gruppe oder Untergruppe *verknüpfen*, d.h., Sie weisen die Tätigkeit dieser Gruppe oder Untergruppe zu. Anschließend können Sie alle Tätigkeiten oder potenziellen Aufträge aller Kontakte anzeigen, die dieser Gruppe angehören.

Das Planen von Tätigkeiten und Aufzeichnen von potenziellen Aufträgen wird an späterer Stelle in diesem Handbuch erläutert.

Hinweis Sie können eine Tätigkeit nicht direkt mit einer Gruppe oder Untergruppe planen bzw. nicht direkt einen potenziellen Auftrag für eine Gruppe oder Untergruppe aufzeichnen.

So ordnen Sie einer Gruppe eine Tätigkeit zu

1. Klicken Sie im **Kontaktfenster** auf die Registerkarte **Tätigkeiten**, und doppelklicken Sie dann auf die Tätigkeit, die Sie der Gruppe zuordnen möchten.

   Die Registerkarte **Allgemein** im Dialogfeld **Tätigkeit planen** wird angezeigt.

2. Wählen Sie in der Liste **Gruppe zuordnen** die Gruppe aus, der Sie die Tätigkeit zuordnen möchten, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Gruppen: Tätigkeiten zuordnen

Gruppen: Tätigkeiten [Aufträge] filtern

Gruppen: Tätigkeiten anzeigen

Anzeigen: Aufträge, die Gruppen zugewiesen sind

Gruppen und Gruppeninformationen suchen

Auch wenn die Liste der Gruppen, Untergruppen und Mitglieder wächst, können Sie Gruppen und Gruppeninformationen einfach finden. Hierfür gibt es mehrere Möglichkeiten.

- Sie können eine Suche nach den Mitgliedern einer Gruppe erstellen, um beispielsweise Aufgaben wie das Erstellen von Briefen für jedes Mitglied der Gruppe auszuführen.
- Sie können auch die Schlüsselwortsuche verwenden, um einen Gruppendatensatz auf Basis des Schlüsselworts zu finden.
- Sie können auch nach Gruppen und Untergruppen mit bestimmten Kriterien suchen, wie beispielsweise alle Gruppen aus der gleichen Branche oder alle in Mittelamerika ansässigen Gruppen.
- Sie können alle Gruppen suchen, bei denen das ausgewählte Feld leer ist. Möglicherweise möchten Sie alle Gruppen finden, bei denen das Feld **Telefonnummer** leer ist, damit Sie diese Angaben nachtragen können.

Wenn ACT! eine oder mehrere Gruppen gefunden hat, wird eine Suche erstellt. Es werden nur die Gruppen aus der Suche in der Gruppenliste angezeigt.

So finden Sie Gruppen mithilfe einer Suche

1. Klicken Sie im **Gruppenfenster** im Menü **Suche** auf **Andere Felder**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Suche** in der Liste **Suche** das Feld aus, das Sie für die Suche verwenden möchten.
3. Geben Sie im Feld **Suchen nach** das Suchwort oder die zu suchende Wortfolge ein, oder wählen Sie ein Wort in der Liste aus.
4. (Optional) Wählen Sie **Suche ersetzen**, **Zur Suche hinzufügen** oder **Suche eingrenzen**, und klicken Sie auf **OK**.

Tipp Sie können in allen Dialogfelder die Taste F1 drücken, wenn Sie Felddefinitionen oder Erläuterungen der Terminologie anzeigen möchten.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Gruppen: Suchen

Gruppen: Suchen

Gruppen: Sortieren

Gruppen neu organisieren

Sie können die Gruppen neu organisieren, um sie besser an Ihre Anforderungen anzupassen. Eine Neuorganisation der Gruppen kann aus folgenden Gründen sinnvoll sein:

- Um eine Untergruppe zu einer Gruppe „heraufzustufen“, wenn diese groß genug ist, um als eigene Gruppe zu gelten.
- Um eine Untergruppe in eine andere Gruppe zu verschieben.
- Um eine Gruppe zu einer Untergruppe „herabzustufen“, wenn diese nicht mehr groß genug ist, um als eigene Gruppe zu gelten.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie das folgende Thema aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Gruppen: Neu organisieren

4

Tätigkeiten planen und Kalender verwalten

Mit ACT! wird das Planen von Tätigkeiten wie Telefonanrufen, Besprechungen und Erledigungen und das Verwalten von jährlich wiederkehrenden Ereignissen wie Geburtstagen und Jahrestagen zu einem Kinderspiel. Wenn Sie Tätigkeiten mithilfe von Microsoft Outlook und ACT! planen, können Sie diese Tätigkeiten in jedem der Kalender anzeigen.

Einstellungen für Zeitplanung und Kalender einrichten

Sie können Optionen für Zeitplanungs- und Kalendereinstellungen vorgeben, die das Verwalten von Tätigkeiten vereinfachen und Planungsverfahren beschleunigen. Beispielsweise können Sie eine standardmäßige Dauer für Tätigkeiten festlegen oder angeben, dass das System die Zeitplanung automatisch auf Terminkonflikte prüfen soll.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

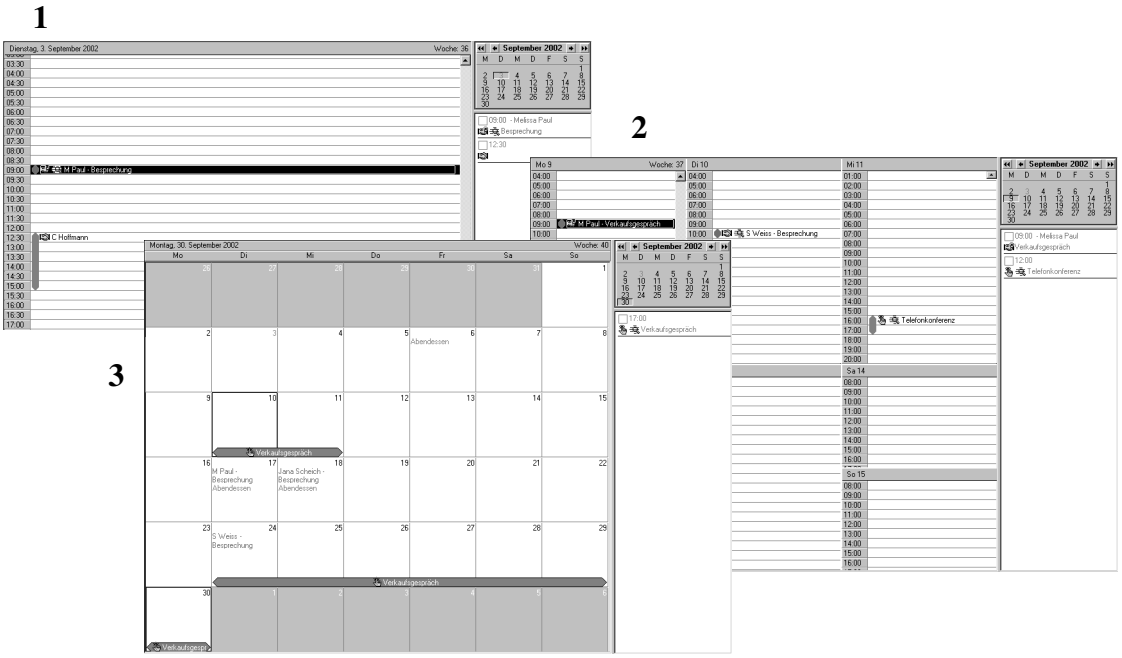
Einstellungen: Kalender

Einstellungen: Planen

Kalender anzeigen und drucken

ACT! umfasst Tages-, Wochen- und Monatskalender, die Sie zum Planen Ihrer Tätigkeiten oder zum Anzeigen von Informationen über eine Tätigkeit verwenden können. Die Anzahl der geplanten Tätigkeiten wird in der Statuszeile unten im Kalender angezeigt. Sie können grundlegende Informationen über Tätigkeiten mithilfe von automatischen Kalenderanzeigen einblenden, oder Sie können eine Tätigkeit in einem Kalender auswählen, um Einzelheiten hierzu anzuzeigen. Darüber hinaus können Sie auch den Mini-Kalender anzeigen, der jeweils einen Zeitraum von drei Monaten umfasst.

Die folgende Abbildung zeigt die unterschiedlichen Arten von ACT! Kalendern.



Kalendertypen

Komponente	Funktion
1 Tageskalender	Zeigt die für einen einzigen Tag geplanten Tätigkeiten an. Der Tag ist in Zeitintervalle unterteilt. Vertikale Balken zeigen Tätigkeiten an, die mehr als ein Zeitintervall umfassen.
2 Wochenkalender	Zeigt sieben Tage mit geplanten Tätigkeiten an. Jeder Tag ist in Zeitintervalle unterteilt. Vertikale Balken zeigen Tätigkeiten an, die mehr als ein Zeitintervall umfassen.
3 Monatskalender	Zeigt den gesamten Monat mit geplanten Tätigkeiten an. Horizontale Balken oder *Markierungen* zeigen Tätigkeiten an, die über mehrere Tage geplant sind.

Im Kalender selbst können Sie den vorherigen oder nächsten Tag, den Monat oder das Jahr (sofern zutreffend) mithilfe der Symbole **Eins zurück** oder **Eins weiter** aus der Symbolleiste anzeigen.

Tätigkeiten können auch als „privat“ gekennzeichnet werden. Auf diese Weise werden die Tätigkeiten für alle anderen Personen, die Ihren Kalender möglicherweise einsehen können (einschließlich des Datenbankadministrators), ausgeblendet.

Sie können Kalender auch drucken, indem Sie eines von mehreren Formaten wie Avery, Day Runner oder Day Timer wählen, und die Daten angeben, die gedruckt werden sollen. Sie können also beispielsweise nur Besprechungen mit einer hohen Priorität drucken.

So zeigen Sie grundlegende Informationen zu Tätigkeiten an

- Zeigen Sie mit der Maus auf eine Tätigkeit im Tages- oder Wochenkalender.

  Nun werden grundlegende Details zur Tätigkeit angezeigt, also beispielsweise, ob es sich um eine wiederkehrende Tätigkeit handelt, ob die Tätigkeit mit einem Hinweis versehen ist, ob sie privater Natur ist, gelöscht wurde oder in Outlook geplant wurde. Die Ellipsen (...) zeigen an, dass es mehr Details zu der Tätigkeit gibt, als in der automatischen Kalenderanzeige dargestellt werden. Wenn Sie alle Details zu einer Tätigkeit anzeigen möchten, doppelklicken Sie darauf.

So können Sie einen Kalender anzeigen und drucken

1. Wählen Sie in der Ansichtsleiste einen beliebigen Kalender aus, und klicken Sie auf das Symbol **Drucken**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** den Kalendertyp aus der Liste **Zu druckende Daten** aus.
3. Wählen Sie im Listenfeld links ein Kalenderformat aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen**, um festzulegen, welche Angaben im Kalender gedruckt werden sollen.
5. Wählen Sie im Dialogfeld **Kalenderoptionen** im Feld **Drucken** die zu druckenden Elemente aus.
6. (Optional) Wenn Sie den Kalenderausdruck filtern möchten, klicken Sie auf **Filter**, und geben Sie dann den Typ, die Priorität, das Datum usw. an.

7 Klicken Sie jeweils auf **OK**, um die Dialogfelder zu schließen.

8 Klicken Sie im Windows-Dialogfeld **Drucken** auf **Drucken**.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Kalender: Kalenderinformationen anzeigen
Kalender: Drucken
Kalender: Gemeinsam nutzen
Kalender: Automatische Kalenderanzeige
Kalender: Mini-Kalender
Tages- [Wochen-] [Monats-] Kalender
Anzeigen: Kalender

Tätigkeiten planen

Mithilfe von ACT! können Sie Besprechungen, Telefonanrufe oder Erledigungen (Aufgaben) mit Kontakten planen. Sie können im persönlichen Datensatz auch private Tätigkeiten planen, wie beispielsweise eine Erinnerung zur Vereinbarung eines Arzttermins.

Sie können Tätigkeiten in einem Kontaktdatensatz oder von den Kalendern aus planen und hierbei detaillierte Beschreibungen für die Tätigkeiten eingeben. Sie können auch Hinweise festlegen, um an anstehende Tätigkeiten erinnert zu werden.

Hinweis ACT! kann Sie auch dann an Tätigkeiten erinnern, wenn das Programm gerade nicht ausgeführt wird. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 14, „Mit SideACT! arbeiten“.

Tätigkeiten in einem Kontaktdatensatz planen

Alle Tätigkeiten müssen mit einem Kontakt geplant werden. Beispielsweise können Sie einen Telefonanruf bei einem Kontakt planen, indem Sie die geplante Uhrzeit und das Datum sowie die Details eingeben, die besprochen werden sollen.

So planen Sie eine Tätigkeit in einem Kontaktdatensatz

1. Klicken Sie im **Kontaktfenster** auf der Symbolleiste auf das Symbol **Anruf planen**, **Besprechung planen** oder **Erledigung planen**.
2. Geben Sie auf der Registerkarte **Allgemein** im Dialogfeld **Tätigkeit planen** die Planungsinformationen ein.
   - Geben Sie beispielsweise die Zeit ein, oder wählen Sie sie aus. Wählen Sie in der Liste **Zeit** den Eintrag **Zeitlos**, wenn Sie eine Tätigkeit zwar für einen bestimmten Tag, aber für eine nicht näher festgelegte Uhrzeit planen möchten.

Hinweis Zeitlose Tätigkeiten werden in der Checkliste der Tages-, Wochen- und Monatskalender angezeigt.

   - Geben Sie an, mit wem die Tätigkeit geplant ist (als Vorgabe gilt der aktuelle Kontakt). Private Tätigkeiten planen Sie, indem Sie in der Liste **Kontakt** auf **Persönlicher Datensatz** klicken.
   - Geben Sie im Feld **Betreff** eine Beschreibung ein, oder wählen Sie sie aus dem Dropdown-Listenfeld aus. Wenn Sie mehr Platz benötigen, verwenden Sie die Registerkarte **Details**.
   - Um an die Tätigkeit erinnert zu werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Hinweis (...) vor der Tätigkeit anzeigen**.
   - Wenn Sie eine Tätigkeit für einen anderen Benutzer planen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Geplant für/von**.

3 Klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie eine Tätigkeit mit einem Kontakt oder einer Gruppe planen, können Sie die Tätigkeit einer E-Mail-Nachricht beifügen, um den Kontakt oder die Gruppe über die Tätigkeit zu informieren. Auf diese Weise können die benachrichtigten Personen die Tätigkeit ihren Kalendern hinzufügen. Sie können Tätigkeiten auch ändern, neu planen oder löschen.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Zeitplaneinstellungen: Einstellungen
Zeitplaneinstellungen: Private Tätigkeiten
Zeitplaneinstellungen: Tätigkeiten: Tätigkeiten für andere Benutzer planen
Zeitplaneinstellungen: Tätigkeiten: Kontakte beim Planen von Tätigkeiten hinzufügen
Entfernen: Tätigkeiten
Hinweise für Tätigkeiten
Tätigkeiten neu planen
Tätigkeiten: E-Mail-Erinnerungen
Tätigkeiten: Konfliktprüfung
Tätigkeiten: Löschen

Tätigkeiten in einem Kalender planen

Sie können eine Tätigkeit im Tageskalender planen, können den Beginn und die Dauer festlegen und dann die Personen auswählen, mit denen Sie sich treffen möchten. Sie können Kalendereinstellungen festlegen, damit Sie im Falle einer Terminüberschneidung benachrichtigt werden.

Hinweis In einem Kalender können Sie auch eine Tätigkeit mit einem neuen Kontakt planen und den Kontakt bei dieser Gelegenheit zur Datenbank hinzufügen.

So planen Sie eine Tätigkeit im Tages- oder Wochenkalender

1 Klicken Sie in der Ansichtsleiste auf **Tageskalender** oder **Wochenkalender**.

Nun wird ein Kalender mit Zeiteinteilungen sowie ein kleiner Monatskalender angezeigt. Im Tageskalender wird der aktuelle Tag, im Wochenkalender werden die Tage der aktuellen Woche angezeigt.

2 Klicken Sie im kleinen Kalender auf den Tag, an dem Sie die Tätigkeit planen möchten.

3 Doppelklicken Sie im Kalender auf die Uhrzeit, für die die Tätigkeit geplant werden soll.

- Oder -

Klicken Sie auf die Startzeit der Tätigkeit, halten Sie die linke Maustaste gedrückt, und ziehen Sie die Maus dann zu der Uhrzeit, zu der die Tätigkeit enden soll.

Die Registerkarte **Allgemein** im Dialogfeld **Tätigkeit planen** wird angezeigt.

4 Geben Sie Planungsinformationen zur Tätigkeit ein.

- Geben Sie das Datum ein, oder wählen Sie es aus.
- Geben Sie die Zeit ein, oder wählen Sie sie aus. Wählen Sie in der Liste **Zeit** den Eintrag **Zeitlos**, wenn Sie eine Tätigkeit zwar für einen bestimmten Tag, aber für eine nicht näher festgelegte Uhrzeit planen möchten.

Hinweis Zeitlose Tätigkeiten werden in der Checkliste der Tages-, Wochen- und Monatskalender angezeigt.

- Geben Sie die Dauer ein, oder wählen Sie sie aus.
- Geben Sie an, mit wem die Tätigkeit geplant ist (der aktuelle Kontakt wird automatisch aufgeführt). Private Tätigkeiten planen Sie, indem Sie in der Liste **Kontakt** auf **Persönlicher Datensatz** klicken.
- Geben Sie im Feld **Betreff** eine Beschreibung ein, oder wählen Sie sie aus dem Dropdown-Listenfeld aus. Wenn Sie mehr Platz benötigen, verwenden Sie die Registerkarte **Details**.
- Wählen Sie die Gruppe aus, mit der Sie die Tätigkeit verknüpfen möchten.
- Wählen Sie eine Priorität für die Tätigkeit sowie die Farbe aus, mit der die Tätigkeit in der Aufgabenliste angezeigt werden soll.
- Um an die Tätigkeit erinnert zu werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Hinweis (...) vor der Tätigkeit anzeigen**.

Hinweis ACT! kann Sie auch dann an Tätigkeiten erinnern, wenn das Programm gerade nicht ausgeführt wird. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 14, „Mit SideACT! arbeiten“.

5 Klicken Sie auf **OK**.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Zeitplaneinstellungen: Einstellungen
Zeitplaneinstellungen: Private Tätigkeiten
Zeitplaneinstellungen: Tätigkeiten: Tätigkeiten für andere Benutzer planen
Zeitplaneinstellungen: Tätigkeiten: Tätigkeiten im Tages- oder Wochenkalender planen
Zeitplaneinstellungen: Tätigkeiten: Kontakte beim Planen von Tätigkeiten hinzufügen
Entfernen: Tätigkeiten
Hinweise für Tätigkeiten
Tätigkeiten neu planen
Tätigkeiten: E-Mail-Erinnerungen
Tätigkeiten: Konfliktprüfung
Tätigkeiten: Löschen

Wiederkehrende Tätigkeiten planen

Hoffmann trifft sich jeden Montag mit seinen Lieferanten, schickt jeden zweiten Freitag Rechnungen an seinen Buchhalter und holt seine Tochter jeden letzten Samstag im Monat von der Klavierstunde ab. Mit ACT! kann Hoffmann diese wiederkehrenden Tätigkeiten einmal planen, sie dann als wiederkehrend kennzeichnen und angeben, wann und wie häufig sie eintreten.

So erstellen Sie eine wiederkehrende Tätigkeit

1 Klicken Sie im Dialogfeld **Tätigkeit planen** auf die Registerkarte **Einstellungen für wiederkehrende Tätigkeiten**.

2 Wählen Sie eine **Häufigkeit** aus. Die Standardeinstellung ist **Einmal**.

Die Angaben im Feld **Tätigkeit findet statt** ändern sich je nach gewählter Häufigkeit.

3 Füllen Sie alle Felder den Anforderungen entsprechend aus, und klicken Sie dann auf **OK**.

Eine Tätigkeitsabfolge erstellen

Sie können datumsabhängige Tätigkeitsabfolgen erstellen. Beispielsweise schicken Sie einem Kontakt drei Tage, nachdem er Kunde geworden ist, eine Broschüre und zehn Tage später einen Nachfassbrief. Mit ACT! können Sie diese Aufgaben als eine *Tätigkeitsabfolge* planen, also als eine Aufgabenreihe, die aufgaben- und datumsabhängig ist. Jede Aufgabe kann basierend auf dem Start- oder Fälligkeitsdatum einer anderen Tätigkeit geplant werden.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie das folgende Thema aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Zeitplaneinstellungen: Tätigkeitsabfolgen

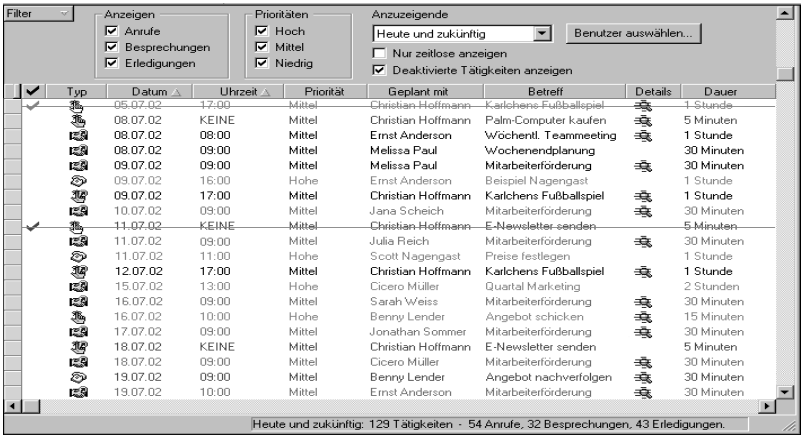
Anzeigen und Verwalten von Tätigkeiten

Mit ACT! können Sie alle Tätigkeiten in einer Liste anzeigen, sodass Sie Ihren Tagesablauf einfach verwalten können. Wenn eine Tätigkeit abgeschlossen ist, können Sie deren Ergebnis aufzeichnen, und ACT! erstellt automatisch das entsprechende Protokoll, das dem jeweilige Kontakt beigefügt wird.

Mit der Aufgabenliste arbeiten

Sie können sämtliche Tätigkeiten in der Aufgabenliste anzeigen. Tätigkeiten können zudem auch auf der Registerkarte **Tätigkeit** eines Kontaktdatensatzes angezeigt werden. Sie können eine bestimmte Aufgabe auswählen, um Einzelheiten hierzu anzuzeigen oder um Änderungen vorzunehmen. Sie können die mit einem bestimmten Kontakt zusammenhängenden Tätigkeiten oder auch die gesamte Aufgabenliste drucken.

Die nachstehende Abbildung zeigt alle aktuell und zukünftig anstehenden Aufgaben einschließlich der bisher abgeschlossenen Aufgaben (die durchgestrichen angezeigt werden).


Filter
Anzeigen
Anrufe
Besprechungen
Erledigungen
Prioritäten
Hoch
Mittel
Niedrig
Anzuzeigende
Heute und zukünftig
Benutzer auswählen...
Nur zeitlose anzeigen
Deaktivierte Tätigkeiten anzeigen
Typ | Datum | Uhrzeit | Priorität | Geplant mit | Betreff | Details | Dauer
05.07.02 17:00 Mittel Christian Hoffmann Karlchens Fußballspiel 1 Stunde
08.07.02 KEINE Mittel Christian Hoffmann Palm-Computer kaufen 5 Minuten
08.07.02 08:00 Mittel Ernst Anderson Wöchentl. Teammeeting 1 Stunde
08.07.02 09:00 Mittel Melissa Paul Wochenendplanung 30 Minuten
09.07.02 09:00 Mittel Melissa Paul Mitarbeiterförderung 30 Minuten
09.07.02 16:00 Hohe Ernst Anderson Beispiel Nagengast 1 Stunde
09.07.02 17:00 Mittel Christian Hoffmann Karlchens Fußballspiel 1 Stunde
10.07.02 09:00 Mittel Jana Scheich Mitarbeiterförderung 30 Minuten
11.07.02 KEINE Mittel Christian Hoffmann E-Newsletter senden 5 Minuten
11.07.02 09:00 Mittel Julia Reich Mitarbeiterförderung 30 Minuten
11.07.02 11:00 Hohe Scott Nagengast Preise festlegen 1 Stunde
12.07.02 17:00 Mittel Christian Hoffmann Karlchens Fußballspiel 1 Stunde
15.07.02 13:00 Hohe Cicero Müller Quartal Marketing 2 Stunden
16.07.02 09:00 Mittel Sarah Weiss Mitarbeiterförderung 30 Minuten
16.07.02 10:00 Hohe Benny Lender Angebot schicken 15 Minuten
17.07.02 09:00 Mittel Jonathan Sommer Mitarbeiterförderung 30 Minuten
18.07.02 KEINE Mittel Christian Hoffmann E-Newsletter senden 5 Minuten
18.07.02 09:00 Mittel Cicero Müller Mitarbeiterförderung 30 Minuten
19.07.02 09:00 Mittel Benny Lender Angebot nachverfolgen 30 Minuten
19.07.02 10:00 Mittel Ernst Anderson Mitarbeiterförderung 30 Minuten
Heute und zukünftig: 129 Tätigkeiten - 54 Anrufe, 32 Besprechungen, 43 Erledigungen.

Die Aufgabenliste kann nach Aufgabentyp, Priorität und Datum gefiltert werden. Beispielsweise können Sie nur die Besprechungen mit hoher Priorität für die kommende Woche anzeigen. Die Anzahl der geplanten Aufgaben wird in der Statuszeile unten im Fenster anzeigt.

So können Sie die Aufgabenliste anzeigen und drucken

1 Klicken Sie in der Ansichtsleiste auf **Aufgabenliste**.

Nun wird die Aufgabenliste angezeigt.

2 (Optional) Filtern Sie die Liste nach **Typ**, **Priorität** oder **Datum**.

3 Klicken Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol **Drucken**.

Hinweis Befinden sich keine Aufgaben in der Liste, wird der Befehl zum Drucken der Aufgabenliste nicht angezeigt.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Aufgabenliste: Verwenden

Aufgabenliste: Tätigkeiten filtern

Aufgabenliste: Kontaktdatensätze anzeigen

Jährlich wiederkehrende Ereignisse verwalten

Sie können Daten für jährlich wiederkehrende Ereignisse für Kontaktdatensätze eingeben, um wichtige Jahresereignisse wie Geburtstage oder Jahrestage zu verfolgen. Beim Erstellen einer neuen Datenbank fügt ACT! standardmäßig ein Feld **Geburtstag** als jährlich wiederkehrendes Ereignis ein, Sie können jedoch auch beliebig viele Felder für jährlich wiederkehrende Ereignisse hinzufügen.

Wenn Sie das Datum für ein jährlich wiederkehrendes Ereignis eingeben, verfolgt ACT! dieses Ereignis von Jahr zu Jahr, sodass Sie eine Suche nach jährlich wiederkehrenden Ereignissen für die aktuelle Woche, den aktuellen Monat oder einen bestimmten Datumsbereich erstellen können. Weitere Informationen hierüber finden Sie in Kapitel 2, „Mit Kontakten arbeiten“.

Jährlich wiederkehrende Ereignisse werden nicht in den Kalendern angezeigt; Sie können jedoch eine Tätigkeit erstellen, die mit dem Ereignis verbunden ist. So können Sie beispielsweise eine Erinnerung erstellen, dass Sie eine Woche vor dem Geburtstag eines Kontakts ein Geburtstagsgeschenk kaufen müssen.

Hinweis Wenn Sie ein jährlich wiederkehrendes Ereignis eingeben möchten, müssen Sie zunächst ein Feld für das jährlich wiederkehrende Ereignis definieren und dieses Feld dann wie in der Hilfe erläutert dem Kontakt- oder Gruppenlayout hinzufügen.

So geben Sie Daten für jährlich wiederkehrende Ereignisse ein

1. Zeigen Sie den Kontaktdatensatz an, für den Sie ein Datum eingeben möchten.
2. Geben Sie im Feld für das jährlich wiederkehrende Ereignis ein Datum ein (z.B. 01.01.2003), oder wählen Sie ein Datum aus dem Dropdown-Kalender aus.

   Wenn Sie keine Jahreszahl eingeben, verwendet ACT! automatisch das aktuelle Jahr.

Achtung In Felder für jährlich wiederkehrende Ereignisse können nur Datumsformate wie beispielsweise 01.01.2002 eingegeben werden. Wenn Sie ein aktuelles Datumsfeld, in dem auch Zeichen als Datumsangaben eingegeben werden können (wie z.B. 1. Januar 2002), durch ein Feld für ein jährlich wiederkehrendes Ereignis ersetzen, müssen Sie zunächst alle Datumsangaben in das Format TT/MM/JJJJ ändern, dann eine Kopie erstellen und anschließend die Feldinhalte ersetzen. Wenn Sie im Dialogfeld **Felder definieren** einfach das Datumsformat von „Text“ in „Datum“ ändern und die Daten nicht kopieren und ersetzen, kann es zu Datenverlusten kommen.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Jährlich wiederkehrende Ereignisse: Erstellen

Jährlich wiederkehrende Ereignisse: Suchen erstellen

Jährlich wiederkehrende Ereignisse: Felder kopieren

Abgeschlossene Tätigkeiten aufzeichnen

Wenn Sie eine Tätigkeit aus der Zeitplanung entfernen, können Sie das Ergebnis der Tätigkeit aufzeichnen, und ACT! erstellt automatisch ein Protokoll hierfür. Auf diese Weise können Sie jederzeit die Details sämtlicher Tätigkeiten für alle Kontakte anzeigen.

So deaktivieren Sie eine Tätigkeit und planen eine Folgetätigkeit

1. Zeigen Sie die zu deaktivierende Tätigkeit entweder auf der Registerkarte **Tätigkeit** des Kontakt- oder Gruppenfensters, in der Aufgabenliste oder in einem Kalender an, der die Tätigkeit enthält.
2. Markieren Sie die zu deaktivierende Tätigkeit, indem Sie auf das Häkchen in der Spalte neben der Tätigkeit klicken.

   Das Dialogfeld **Tätigkeit deaktivieren** wird angezeigt.
3. Geben Sie Details zur Tätigkeit sowie deren Ergebnis ein.
4. (Optional) So planen Sie eine Folgetätigkeit:
   a. Klicken Sie auf **Folgetätigkeit**.
   b. Geben auf der Registerkarte **Allgemein** im Dialogfeld **Tätigkeit planen** die gewünschten Informationen ein, und klicken Sie dann auf **OK**.

5 Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **Tätigkeit deaktivieren** zu schließen.

Hinweis Mit dem Deaktivieren einer Tätigkeit werden nicht die Informationen über die Tätigkeit gelöscht. Die Tätigkeit wird lediglich als erledigt gekennzeichnet, und die Anzeige in den Kalendern und in der Aufgabenliste wird geändert.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Tätigkeiten: deaktivieren

Tätigkeiten: Protokolle aufzeichnen

ACT! Kalender und Outlook-Kalender synchronisieren

Wenn Sie einige Termine und Aufgaben in ACT! und andere in Outlook planen, finden Sie es möglicherweise hilfreich, alle Anrufe, Besprechungen und Erledigungen in einem einzigen Kalender, also entweder in ACT! oder in Outlook, anzuzeigen.

Hinweis Damit Sie die Informationen in den Kalendern von ACT! und Outlook gemeinsam nutzen können, müssen Sie mit Outlook 2000 oder höher arbeiten.

Sie können Ihren ACT! Kalender mit Outlook-Tätigkeiten aktualisieren oder *synchronisieren*, Ihren Outlook-Kalender mit ACT! Tätigkeiten aktualisieren oder beide Aktualisierungen gleichzeitig durchführen. Outlook muss nicht aktiv sein, um den ACT! oder Outlook-Kalender zu aktualisieren.

Hinweis Wenn Sie mit einer Mehrbenutzerdatenbank arbeiten, werden nur die Tätigkeiten in ACT! aktualisiert. Jeder Benutzer muss seine eigenen Kalender aktualisieren.

So aktualisieren Sie den ACT! oder Outlook-Kalender

1 Zeigen Sie im Menü **Extras** von ACT! auf **Outlook-Tätigkeiten,** und klicken Sie dann auf **Aktualisieren**.

2 Wählen Sie im Dialogfeld **Kalender aktualisieren** im Feld **Aktualisieren** die Option aus, die beschreibt, was Sie aktualisieren möchten.

3 Wählen Sie im Feld **Für diese Daten** ein Datum oder einen Datumsbereich aus, für das oder den die Synchronisation erfolgen soll.

Hinweis Wenn Sie den ACT! Kalender mit Outlook-Tätigkeiten aktualisieren und eine wiederholt auftretende Outlook-Tätigkeit auf das ausgewählte Datum bzw. die ausgewählten Daten fällt, wird in den ACT! Kalender jedes Auftreten dieser Tätigkeit aufgenommen.

4 Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Outlook-Tätigkeiten in ACT! anzeigen

Sie können Outlook-Tätigkeiten in ACT! Kalendern, in der Aufgabenliste oder auf der Registerkarte **Tätigkeiten** anzeigen. Sie können eine Outlook-Tätigkeit leicht anhand des Symbols für Outlook-Tätigkeit erkennen.

Hinweis Sie können Outlook-Tätigkeiten in ACT! zwar anzeigen, diese hier jedoch nicht ändern.

Wenn Sie sämtliche Outlook-Kontaktdatensätze und Tätigkeiten in ACT! anzeigen möchten, können Sie die Outlook-Daten importieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 12, „Daten importieren und exportieren“.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie das folgende Thema aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Microsoft Outlook: Mit Outlook in ACT! planen

Weitere Informationen über die Verwendung von Microsoft Outlook in Verbindung mit ACT! finden Sie in Kapitel 7, „E-Mail mit ACT! verwenden“.

5

Potenzielle Aufträge verwalten

Mit ACT! stehen leistungsfähige Tools bereit, die Sie zum Aufzeichnen von potenziellen Aufträgen und zum Nachverfolgen des Auftragsfortschritts über den gesamten Vertriebsprozess verwenden können.

Der Verkaufsentwicklungszyklus

Ein *potenzieller Auftrag* ist ein voraussichtlicher Verkauf an einen Kontakt. Mit ACT! können Sie die potenziellen Aufträge in jeder Phase des Auftragsentwicklungszyklus überwachen. ACT! bietet 11 Phasen im Verkaufsentwicklungszyklus, anhand derer Sie den Fortschritt des Auftrags nachverfolgen können. Diese Phasen können Sie Ihren Anforderungen entsprechend ändern oder weitere Phasen hinzufügen.

Verkaufsphasen

Phase	Beschreibung
Neuer potenzieller Auftrag	Ein potenzieller Auftrag.
Vorbereitende Annäherung	Es werden Informationen zu einem potenziellen Auftrag gesammelt.
Erste Kommunikation	Erster Kontakt mit dem Interessenten (Fax, E-Mail, Brief, Broschüre, Anruf usw.).
Erstes Gespräch	Das erste Gespräch mit dem Interessenten hat stattgefunden.
Analyse des potenziellen Auftrags	Informationen werden gesammelt und analysiert, um den potenziellen Auftrag besser einordnen zu können.
Lösungsentwicklung	Es werden eine oder mehrere fokussierte Lösungen entwickelt, um den Anforderungen des Interessenten gerecht zu werden.
Lösungspräsentation	Die vorgeschlagenen Lösungen werden präsentiert.
Kundenbewertung	Die vorgeschlagenen Lösungen werden vom Kunden bewertet.
Verhandlung	Die zu akzeptierenden Bedingungen werden verhandelt (Preis, Lieferbedingungen, Menge usw.).
Kaufverpflichtung	Der Kunde ist mit einem Auftragsabschluss einverstanden.
Nachfassen	Auftragsbegleitende Kundenbetreuung. Die Gelegenheit zum Aufbau einer Kundenbeziehung.

Beim Erstellen eines neuen potenziellen Auftrags können Sie die zu erwartenden Umsätze prognostizieren, können die Wahrscheinlichkeit eines Auftragsabschlusses sowie Informationen über die Kaufentscheidungen des Kunden eingeben. Sie können den Fortschritt über jede Verkaufsphase verfolgen und die Ergebnisse aufzeichnen.

ACT! ermöglicht Berichte und grafische Darstellungen der einzelnen Verkaufsphasen, sodass Sie auf einfache Weise die geeigneten Aktionen zur Erreichung Ihrer Ziele planen können.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Verkaufsphasen

Verkaufsphasen: Hinzufügen

Verkaufsphasen: Kontakte suchen

Verkaufsphasen: Löschen

Potenzielle Aufträge anlegen

Auf der Registerkarte **Aufträge/Potenzielle Aufträge** können Sie potenzielle Aufträge erstellen, Listen mit Produkten und Wettbewerbern anlegen und pflegen und Verkaufsphasen zuweisen.

Hinweis Jeder potenzielle Auftrag muss mit einem Kontakt verknüpft sein.

So legen Sie einen potenziellen Auftrag an

1. Klicken Sie im Kontakt- oder Gruppenfenster auf das Register **Aufträge/Potenzielle Aufträge**, und klicken Sie dann auf **Neuer potenzieller Auftrag**.
2. Geben Sie auf der Registerkarte **Allgemein** im Dialogfeld **Potenzieller Auftrag** wie nachstehend beschrieben die gewünschten Informationen über den potenziellen Auftrag ein.
   - Wählen Sie **Produkt**, **Auftragstyp**, **Einheit**, **Einheitenpreis** und **Menge**, oder geben Sie die Werte ein.
   - Wählen Sie im Datumsfeld **Abschluss voraussichtlich am** das Datum aus, an dem der Verkauf voraussichtlich abgeschlossen sein wird, oder geben Sie das Datum ein.
   - Geben Sie die prozentuale Wahrscheinlichkeit für den Abschluss des Auftrags in das Feld **Wahrscheinlichkeit** ein.
   - Wählen Sie eine Verkaufsphase aus der Liste **Verkaufsphase** aus.
   - Ändern Sie gegebenenfalls die Kontaktinformationen und das Erstellungsdatum.
   - Verknüpfen Sie den potenziellen Auftrag, sofern zutreffend, mit einer Gruppe.

3 Klicken Sie auf **OK**.

Sie können auch Informationen über den Auftrag oder über eventuelle Wettbewerber eingeben, und Sie können wie in der Hilfe erläutert Produktlisten aus anderen Anwendungen oder aus einer anderen ACT! Datenbank importieren.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Potenzielle Aufträge: Ändern

Potenzielle Aufträge: Listen importieren [exportieren]

Potenzielle Aufträge: Anzeigen

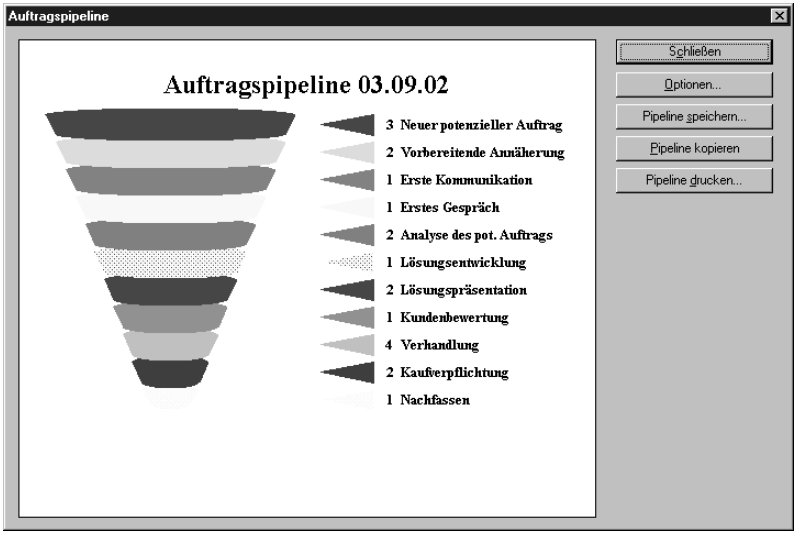
Potenzielle Aufträge: Drucken

Auftragsprognosen erstellen

Mit ACT! können Sie Ihre Umsätze mithilfe von Auftragspipelines oder Verkaufsgrafiken prognostizieren. Wenn Sie beispielsweise wissen möchten, wie viele potenzielle Aufträge sich in den Phasen „Erste Kommunikation“ und „Verhandlung“ befinden, verwenden Sie Auftragspipelines oder Verkaufsgrafiken, um diese Informationen schnell berechnen zu können.

Mit der Auftragspipeline arbeiten

Die *Auftragspipeline* ist eine grafische Darstellung, die Sie zum Überwachen und Prognostizieren von potenziellen Aufträgen heranziehen können. Hierin wird die Anzahl der potenziellen Aufträge angezeigt, die sich in den jeweiligen Phasen des Verkaufsentwicklungszyklus befinden. In der Auftragspipeline werden nur potenzielle Aufträge berücksichtigt, nicht aber die abgeschlossenen/gewonnenen oder verlorenen Aufträge.



So erstellen Sie eine Auftragspipeline

1. Klicken Sie im Kontakt- oder Gruppenfenster auf das Menü **Vertrieb**, und klicken Sie dann auf **Auftragspipeline**.
2. Wählen Sie im Feld **Diagramm erstellen für** des Dialogfelds **Auftragspipeline-Optionen** die Option **Aktueller Kontakt**, **Aktuelle Suche** oder **Alle Kontakte**.
3. Wählen Sie im Feld **Einschließlich Daten für Kontakte, die** entweder **Alle Benutzer** oder **Ausgewählte Benutzer** aus. Wenn Sie sich für **Ausgewählte Benutzer** entscheiden, wählen Sie die Benutzer aus dem Listenfeld aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Diagramm**.

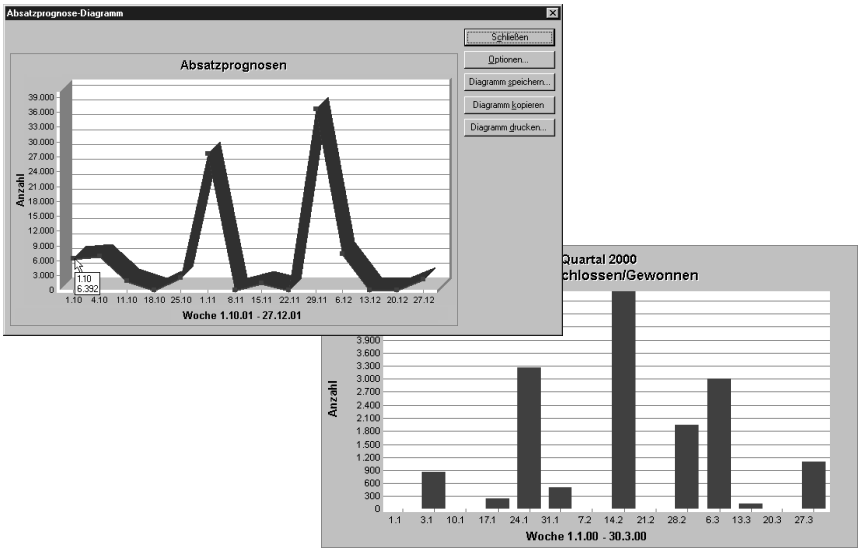
   Nun wird die Auftragspipeline angezeigt.

Sie können die Anzeige ändern, indem Sie den Verkaufsphasen unterschiedliche Farben zuweisen oder nur Daten für ausgewählte Benutzer anzeigen. Sie können die Auftragspipeline auch drucken, als Bitmap-Datei speichern oder in die Zwischenablage kopieren, um sie anschließend in ein anderes Dokument einzufügen.

Mit Umsatzdiagrammen arbeiten

Mithilfe von Diagrammen oder Berichten können Sie potenzielle Aufträge, prognostizierte Umsätze oder abgeschlossene/gewonnene Aufträge für bestimmte Zeiträume anzeigen.

Bei der Erstellung eines Umsatzdiagramms geben Sie an, welche Daten in welcher Form als Diagramm dargestellt werden sollen.



Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 9, „Berichte erstellen“.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Auftragspipeline

Umsatzdiagramme

Ergebnisse von potenziellen Aufträgen aufzeichnen

Nach Abschluss eines potenziellen Auftrags können Sie das Ergebnis des Auftrags aufzeichnen, und ACT! erstellt automatisch ein Protokoll der Ergebnisse auf der Registerkarte **Notizen/Protokoll** des Kontakts oder der Gruppe.

So zeichnen Sie einen abgeschlossenen Auftrag auf

1. Klicken Sie im **Kontaktfenster** auf die Registerkarte **Aufträge/Potenzielle Aufträge**, und klicken Sie dann bei dem Auftrag, den Sie abschließen möchten, in die Spalte mit den Häkchen.
2. Geben Sie im Dialogfeld **Auftrag abschließen** die entsprechenden Informationen über den Auftrag ein.
   - Wählen Sie im Feld **Ergebnis** entweder **Abgeschlossener/gewonnener Auftrag** oder **Verlorener Auftrag**.
   - Wählen Sie im Feld **Grund** den zutreffenden Grund aus, oder geben Sie ihn ein.
   - Ändern Sie ggf. die Angaben in den Feldern **Produktinformationen** und **Auftragsinformationen**.
3. Klicken Sie auf **OK**.

So öffnen Sie einen abgeschlossenen Auftrag erneut

1. Suchen Sie den Kontakt, für den Sie einen Auftrag erneut öffnen möchten.
2. Doppelklicken Sie auf der Registerkarte **Aufträge/Potenzielle Aufträge** auf die Auswahlschaltfläche des betreffenden potenziellen Auftrags.
3. Klicken Sie im Dialogfeld **Abgeschlossener Auftrag** auf **Wieder aufnehmen**, und klicken Sie dann auf **OK**.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Potenzielle Aufträge: Abschließen

Potenzielle Aufträge: Erneut öffnen

Potenzielle Aufträge: Löschen

6

Mit ACT! telefonieren und Fax-Nachrichten versenden

Mithilfe von ACT! können Sie Telefonanrufe verwalten und diese im Protokoll eines Kontakts aufzeichnen. Auf diese Weise können Sie die Kommunikation mit Kontakten einfach und effizient nachverfolgen. Beispielsweise kann ACT! die Telefonnummer des Kontakts für Sie wählen und dann die Dauer des Telefongesprächs aufzeichnen. Sie können während des Gesprächs weiterhin Notizen im Datensatz des Kontakts aufzeichnen und den Anruf nach Beendigung im Protokoll des Kontakts aufzeichnen.

Einige Systeme ermöglichen die Verwendung der Funktion „Anschlusserkennung“. Mithilfe der Anschlusserkennung können Sie Kontakte anhand des Kontaktdatensatzes erkennen, wenn Sie von diesen angerufen werden.

Sie können von ACT! aus auch Dokumente per Fax an Kontakte senden, also beispielsweise Briefe, Berichte, Ihre Kalender und das Adressbuch.

Mit der ACT! Wahlhilfe arbeiten

Die ACT! Wahlhilfe arbeitet wie eine Erweiterung eines Telefons oder eines Modems. Mit Hilfe der Wahlhilfe können Sie Kontakte anrufen und Ihre Telefonanrufe verwalten. Allerdings muss das System hierfür Anrufverwaltungsfunktionen wie Anrufweiterleitung oder Anrufübertragung unterstützen. Wenn Sie über die geeignete Ausstattung verfügen, können Sie auch die Funktion „Anschlusserkennung“ verwenden, mit der der Datensatz eines Kontakts angezeigt wird, wenn dieser Sie anruft.

Sie können während des Gesprächs mit einem Kontakt weiterhin Tätigkeiten oder andere Aufgaben planen und den Anruf nach Abschluss im Protokoll aufzeichnen.

Systemanforderungen für die Wahlhilfe

Wenn Sie mit der ACT! Wahlhilfe arbeiten möchten, müssen Sie zumindest über die folgende Ausstattung verfügen:

- Ein an die gleiche Telefonleitung angeschlossenes Modem.
- Ein mit TAPI-Hardware, Version 1.0 oder höher, ausgestattetes Telefon, wobei die dazugehörige Treibersoftware für das Telefon auf Ihrem Computer installiert sein muss. TAPI (Telephony Application Programming Interface) dient als Verbindung zwischen Ihrem Computer und Ihrem Modem/Telefon.

Hinweis Hilfestellung zur Verwendung der Modemfunktionen oder des Telefons mit der ACT! Wahlhilfe erhalten Sie bei Ihrem Administrator oder vom Hersteller der Telefonanlage; Hinweise finden Sie ggf. auch in der Dokumentation zu Ihrem Modem.

Die Wahlhilfe einrichten

Bevor Sie mit der ACT! Wahlhilfe telefonieren können, müssen Sie sie zunächst aktivieren und die Benutzereinstellungen vornehmen. Die Benutzereinstellungen legen fest, wie die Wahlhilfe mit dem Telefon oder Modem zusammenarbeiten soll. Beispielsweise können Sie angeben, wie Vorwahlnummern verarbeitet werden sollen oder ob Telefonkartenfunktionen verwendet werden sollen.

So richten Sie die Wahlhilfe ein

1. Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Einstellungen** auf die Registerkarte **Wahlhilfe**.
3. Aktivieren Sie die Option **Wahlhilfe verwenden**, um die Wahlhilfe einzuschalten.
4. Wählen Sie Ihre Modem- oder Telefonleitung aus der Dropdown-Liste, klicken Sie auf **Einrichten**, und füllen Sie dann die Felder zum Konfigurieren der Leitung aus.
5. Wählen Sie einen Standort aus der Dropdown-Liste, klicken Sie auf **Eigenschaften**, und legen Sie im nun erscheinenden Dialogfeld die Standortoptionen fest.
6. Wählen Sie die Adresse der Telefondurchwahl oder des Modems in der Liste **Adresse** aus.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Sie können die Anwahloptionen auch wie in der Hilfe beschrieben anpassen.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Wahlhilfe

Wahlhilfe: Einrichten

Telefonanrufe tätigen

Sie können Anrufe bei Kontakten aus dem Kontaktfenster oder der Aufgabenliste tätigen, und Sie können die Zeit jedes Anrufs aufzeichnen. Nach Abschluss des Anrufs können Sie das Ergebnis auf der Registerkarte **Notizen/Protokoll** aufzeichnen.

So tätigen Sie einen Telefonanruf aus dem Kontaktfenster

1. Zeigen Sie den Kontakt an, den Sie anrufen möchten.
2. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol **Anrufen**.
3. Doppelklicken Sie im Dialogfeld **Wahlhilfe** auf die gewünschte Telefonnummer, und klicken Sie dann auf **Wählen**.

Sie können auch, wie in der Hilfe erläutert, ein Ferngespräch führen.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Telefonanrufe: Tätigen

Telefonanrufe: Protokolle aufzeichnen

Telefonanrufe: Terminieren

Telefonanrufe: Konferenzanrufe

Anrufe verwalten

Sie können Anrufe in die Warteschleife setzen, Anrufe weiterleiten oder an andere Personen übergeben und so genannte *Konferenzanrufe* tätigen. Die Telefonfunktionen „Stummschalten“ und „Lautsprecher“ stehen ebenfalls zur Verfügung, sofern das Modem entsprechend ausgestattet ist.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Anrufe: Anrufverwaltung

Anrufe: Auf „Warten“ legen

Anrufe: Weiterleiten

Anrufe: Übertragen

Anschlusserkennung verwenden

Mit der Funktion Anschlusserkennung wird der Kontaktdatensatz der anrufenden Person angezeigt. Mit dieser Funktion erhalten Sie einen Hinweis auf das letzte Gespräch oder den letzten Auftrag des Kunden usw., bevor Sie den Anruf entgegennehmen. Mithilfe von ACT! können Sie feststellen, ob Ihre Telefonanlage oder das Modem Anrufverwaltungsfunktionen unterstützt.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Anschlusserkennung: Unterstützung prüfen

Anschlusserkennung: Einrichten

Fax-Nachrichten senden

Sämtliche Elemente, die Sie in ACT! drucken können, wie Dokumente, Briefe, Berichte, Kalender und Adressbücher, können Sie auch als Fax-Nachrichten senden. Sie können Dokumente als Fax-Nachricht senden, die in einem Textverarbeitungsprogramm erstellt wurden, oder Sie können das Tool Quick Fax verwenden, um ein Dokument ohne Textverarbeitung zu erstellen und per Fax zu senden. Sie können die ACT! Schablone für Fax-Deckblatt zum Erstellen eines Deckblatts verwenden, und wenn Sie in ACT! mit WinFax PRO arbeiten, können Sie auch ein Sendeprotokoll der Fax-Nachricht aufzeichnen.

Zum Senden von Fax-Nachrichten muss ein Fax-Modem installiert und für die Arbeit mit Ihrer Fax-Software konfiguriert sein.

Fax-Software festlegen

Bevor Sie Fax-Nachrichten senden können, müssen Sie zunächst die Fax-Software festlegen. Sie können die Software im QuickStart-Assistenten oder auf der Registerkarte **Allgemein** im Dialogfeld **Einstellungen** festlegen. Wenn Sie mit WinFax PRO arbeiten, können Sie sowohl in ACT! als auch in WinFax PRO besondere Funktionen nutzen, die das Senden von Fax-Nachrichten vereinfachen. Weitere Informationen hierüber finden Sie unter „In ACT! mit WinFax PRO arbeiten“ in diesem Kapitel.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Fax-Nachrichten senden: Fax-Nachrichten aus ACT! senden

Fax-Nachrichten senden: Fax-Software festlegen

Quick Fax senden

Mithilfe des Tools Quick Fax können Sie Fax-Nachrichten ohne Textverarbeitung erstellen. Hiermit können Fax-Nachrichten direkt im Kontaktfenster oder in der Kontaktliste erstellt und von hier gesendet werden. Dies ist hilfreich, wenn Sie eine Fax-Nachricht ohne beigefügte Dokumente senden möchten. Ein Fax-Sendeprotokoll kann auch aufgezeichnet werden.

So senden Sie ein Quick Fax

1. Zeigen Sie im **Kontaktfenster** oder in der **Kontaktliste** die Kontakte an, denen Sie ein Fax senden möchten.
2. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol **Quick Fax**.
3. Entwerfen und senden Sie im Dialogfeld **Quick Fax** die gewünschte Fax-Nachricht, und folgen Sie hierbei den Anweisungen der Fax-Software.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Fax-Nachrichten senden: Dokumente

Fax-Nachrichten senden: Fax-Deckblätter

Fax-Nachrichten senden: Deckblätter, senden

Textverarbeitungsdokumente faxen

Nachdem Sie einen Brief oder eine Mitteilung erstellt haben, können Sie diese Dokumente an Kontakte senden. Wenn Sie mit WinFax PRO arbeiten, können Sie die Seriendruckfunktion verwenden, um eine Fax-Nachricht an mehrere Kontakte zu senden und hierbei den Namen und die Adresse jedes Kontakts in das Dokument aufzunehmen. Weitere Informationen über das Erstellen von Briefen oder Serienbriefen finden Sie in Kapitel 8, “Mit Dokumenten arbeiten”.

So faxen Sie ein in der ACT! Textverarbeitung erstelltes Dokument

1. Wählen Sie einen Kontakt aus, oder erstellen Sie eine Suche nach den Kontakten, denen Sie eine Fax-Nachricht senden möchten.
2. Erstellen oder öffnen Sie das per Fax zu sendende Dokument in der ACT! Textverarbeitung.
3. Zeigen Sie im Menü **Datei** auf **Senden**, und klicken Sie dann auf **Fax**.

4 Geben Sie im Dialogfeld **Senden** den Betreff der Fax-Nachricht ein, und klicken Sie dann auf **Senden**.

   Abhängig von Ihrer Fax-Software wird nun möglicherweise ein Dialogfeld angezeigt.

5 Aktivieren Sie hierin ggf. die erforderlichen Optionen.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Fax-Nachrichten senden: Dokumente

Fax-Nachrichten senden: Serienbriefe

Berichte per Fax senden

Mithilfe von ACT! können Sie unterschiedliche Berichte zu Kontakten und Aufträgen erstellen und diese dann per Fax an einen oder mehrere Kontakte oder an eine Gruppe senden.

Beispielsweise könnten Sie einem Kontakt per Fax einen Bericht aller Anfragen von dessen Firma sowie des Status der Anfragen zukommen lassen.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Fax-Nachrichten senden: Berichte

Berichte: Ausführen

Adressbücher und Kalender per Fax senden

Neben Dokumenten und Berichten können Sie auch andere Elemente per Fax senden. Möglicherweise möchten Sie Ihrem Assistenten im Büro von unterwegs eine Seite Ihres Kalenders oder Kontaktinformationen aus dem Adressbuch senden.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie das folgende Thema aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Fax-Nachrichten senden: Adressbücher

In ACT! mit WinFax PRO arbeiten

Wenn Sie in ACT! mit WinFax PRO arbeiten, steht Ihnen ein Reihe einzigartiger Funktionen zur Verfügung. Sie können beispielsweise festlegen, dass ein bestimmtes Deckblatt von WinFax PRO verwendet wird, und einen Zeitplan für das Faxen von Dokumenten einrichten, die mit der Serienbrieffunktion erstellt wurden. Beim Senden einer Fax-Nachricht zeichnet WinFax PRO das Ereignis auf der Registerkarte **Notizen/Protokoll** auf. Nachdem WinFax PRO das Protokoll erstellt hat, können Sie von der Registerkarte eine Verknüpfung zu diesem Fax herstellen. WinFax PRO kann Sie auch darauf hinweisen, dass eine zuvor nicht erfolgreich übertragene Fax-Nachricht erneut gesendet werden muss.

Wenn Sie die Funktionen von WinFax PRO in ACT! einsetzen möchten, müssen Sie zuvor festlegen, wie Fax-Nachrichten aus der jeweiligen ACT! Datenbank gesendet werden sollen. Sie können auch die ACT! Datenbanken angeben, die WinFax als Telefonbuch verwenden soll. Ein WinFax *Telefonbuch* ist ein Verzeichnis in WinFax, das die Namen, Telefon- und Faxnummern sowie andere Informationen über Ihre Kontakte enthält, die das Senden von Fax-Nachrichten an Kontakte vereinfachen.

Tipp Wenn Sie Fax-Nachrichten senden, die mit der Serienbrieffunktion erstellt wurden, möchten Sie die Option **Anrufstatus anzeigen** möglicherweise ausschalten, sodass nicht für jedes zu versendende Dokument ein Dialogfeld angezeigt wird.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Fax-Nachrichten senden: WinFax PRO

Fax-Nachrichten senden: WinFax verwenden

7

E-Mail mit ACT! verwenden

Mit den E-Mail-Funktionen von ACT! können Sie zu sendende, gesendete oder empfangene Nachrichten auf einfache Weise verwalten. ACT! kann in viele E-Mail-Systeme integriert werden und arbeitet mit den meisten Internetdienstanbietern zusammen, sodass Sie Ihr aktuelles E-Mail-System in ACT! weiterhin verwenden können.

Sie können E-Mail-Nachrichten an einen oder mehrere Kontakte senden und Kontaktdatensätze, Gruppendatensätze oder Dateien beifügen. Wenn Sie Nachrichten mit beigefügten Kontaktdatensätzen oder Tätigkeiten empfangen, können Sie diese in die Datenbank aufnehmen.

Wenn Sie Microsoft Outlook zum Senden einiger Nachrichten verwenden, können Sie von Outlook aus auch auf die ACT! Adressbücher zugreifen. Unabhängig davon, ob Sie eine Nachricht von Outlook oder ACT! senden, können Sie ein Protokoll der gesendeten und empfangenen E-Mail-Nachrichten aufzeichnen und diese Nachrichten mithilfe von E-Mail-Ordnern leicht organisieren.

Mit dem HTML-Format können Sie das Aussehen von E-Mail-Nachrichten anpassen und Schablonen für den Serienversand erstellen.

Das E-Mail-System einrichten

Bevor Sie von ACT! aus mit E-Mail-Nachrichten arbeiten können, müssen Sie ein E-Mail-System auswählen, die E-Mail-Einstellungen im QuickStart-Assistenten oder im Dialogfeld **Einstellungen** festlegen und Ihre E-Mail-Adresse im persönlichen Datensatz eingeben.

Zum Einrichten eines E-Mail-Systems in ACT! muss eines der folgenden Programme installiert sein:

- Outlook 2000, Outlook 2002 oder Outlook Express 5.5 oder 6.0
- Lotus Notes Mail, Version 5.0
- Internet-E-Mail (SMTP/POP3). Sie benötigen neben ACT! zwar keine zusätzliche E-Mail-Software, Sie müssen jedoch über einen Internetzugang bei einem Internetdienstanbieter (Internet Service Provider, ISP) verfügen. ACT! enthält einen integrierten POP3-E-Mail-Client, der für Internet-E-Mail verwendet werden kann.

Hinweis Wenn Sie mit Outlook Express 6 arbeiten, erhalten Sie möglicherweise jedes Mal eine Virenschutz-Fehlermeldung, wenn Sie von ACT! aus eine E-Mail versenden oder empfangen. Sie können die Meldung in Outlook Express deaktivieren.

So richten Sie das E-Mail-System über das Dialogfeld „Einstellungen“ ein

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Einstellungen**, und klicken Sie im Dialogfeld **Einstellungen** auf die Registerkarte **E-Mail**.

   Beim Einrichten der Einstellungen für das E-Mail-System legen Sie fest, wie das E-Mail-System arbeitet. Beispielsweise können Sie eine Signatur (wie z.B. Name, Titel und Adresse) erstellen, die am Ende jeder Nachricht erscheint, Sie können festlegen, ob Nachrichten auf der Registerkarte **Notizen/Protokoll** jedes Kontakts festgehalten und wie beigefügte Dokumente gespeichert werden sollen.

2. Klicken Sie im Feld **E-Mail-System** auf **E-Mail einrichten**, und folgen Sie den Anweisungen des **Assistenten für die E-Mail-Einrichtung**. Klicken Sie auf **Weiter**, um zum jeweils nächsten Schritt im Assistenten zu gelangen.

Wenn Sie mit dem Einrichten des E-Mail-Systems fertig sind, prüfen Sie, ob Sie im persönlichen Datensatz eine E-Mail-Adresse eingegeben haben.

Beim Senden bestimmter E-Mail-Nachrichten können Sie einige Einstellungen außer Kraft setzen.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

E-Mail: Systeme auswählen

E-Mail: Einstellungen: E-Mail-Einstellungen

Mehrere E-Mail-Konten einrichten

Wenn Sie mit mehr als einer E-Mail-Software oder mit mehreren Systemen arbeiten, können Sie in ACT! mehrere E-Mail-Konten einrichten. Dies ist beispielsweise hilfreich, wenn Sie im Büro und zu Hause unterschiedliche Systeme verwenden.

Sie können eines der Konten als Standardkonto festlegen. Beim Erstellen einer neuen Nachricht kann das Konto, das zum Senden verwendet werden soll, jedoch geändert werden.

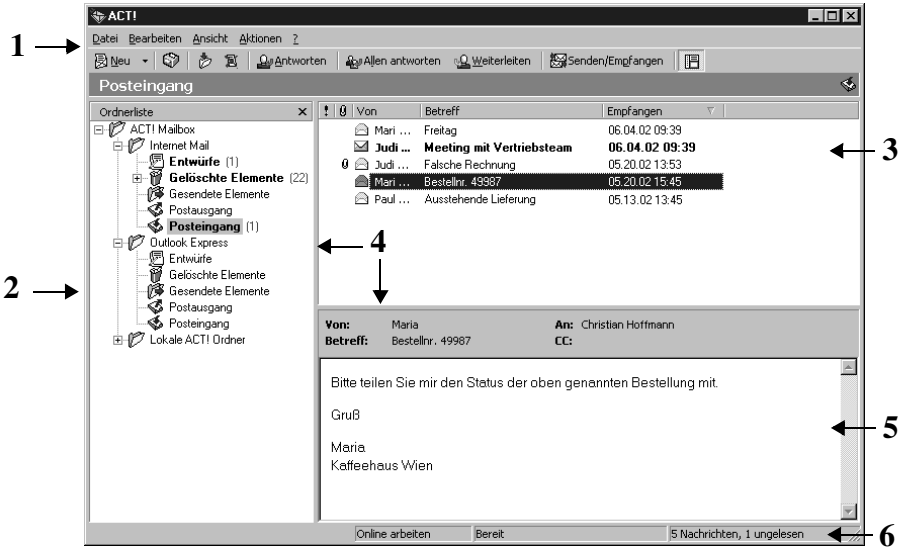
Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie das folgende Thema aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

E-Mail: Standardmäßiges E-Mail-System ändern

Ein Blick auf das E-Mail-Fenster

Im E-Mail-Fenster können Sie die Nachrichten im Posteingang oder in anderen Ordnern anzeigen, haben Zugriff auf die Adressbücher und können eine E-Mail-Nachricht schnell beantworten oder weiterleiten.

Das E-Mail-Fenster ist in drei Bereiche unterteilt und verfügt über eine Menüleiste, eine Symbolleiste sowie eine Statusleiste, wie in der nachstehenden Abbildung gezeigt.



Elemente des E-Mail-Fensters

Element	Funktion
1 Menüleiste und Symbolleiste	Enthalten Menübefehle und Symbole für die Aktionen im E-Mail-Fenster. Für jedes Symbol auf der Symbolleiste werden QuickInfo angezeigt.
2 Ordnerliste	Zeigt die E-Mail-Ordner zum Speichern von Nachrichten an. ACT! legt fünf Standardordner an: **Posteingang**, **Postausgang**, **Gesendete Elemente**, **Gelöschte Elemente** und **Entwürfe**.
3 Nachrichtenliste	Zeigt die gelesenen und ungelesenen Nachrichten im gewählten Ordner an.
4 Teilungsbalken	Sie können die Größe jedes Fensterbereichs anpassen.

Element	Funktion
5 Vorschaufenster	Zeigt den Inhalt der in der Nachrichtenliste ausgewählten Nachricht an.
6 Statusleiste	Zeigt die Anzahl der gelesenen und ungelesenen Nachrichten im gewählten Ordner an.

So zeigen Sie eine Nachricht im Vorschaufenster an

- Wählen Sie eine Nachricht in der Nachrichtenliste aus.

So zeigen Sie eine Nachricht in einem anderen Ordner an

1. Klicken Sie in der **Ordnerliste** auf einen Ordner.
2. Wählen Sie eine Nachricht in der Nachrichtenliste aus.

Weitere Informationen über das Lesen von E-Mail-Nachrichten oder das Öffnen von Anhängen finden Sie im Abschnitt „E-Mail-Nachrichten empfangen und lesen“ in diesem Kapitel.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

E-Mail: Anzeigen: Vorschau anzeigen oder ausblenden

E-Mail: Fensterbereichsgröße ändern

Mit E-Mails arbeiten

Sie können E-Mail-Nachrichten erstellen und an einen oder mehrere Kontakte oder Gruppen senden und die E-Mail dann im Protokoll des Kontakts speichern. Sie können auch offline mit E-Mail-Nachrichten arbeiten und diese in speziellen Ordnern speichern, um die Verwaltung und Organisation Ihrer E-Mail-Nachrichten zu vereinfachen.

Mithilfe von ACT! können Sie spezielle E-Mail-Schablonen erstellen oder ändern, um einen Serienversand durchzuführen, oder Sie können HTML verwenden, um E-Mail-Text zu formatieren, Hintergrundfarben zuzuweisen oder Bilder und Hyperlinks einzufügen. Weitere Informationen über Dokumentschablonen für den E-Mail-Serienversand finden Sie in Kapitel 8, “Mit Dokumenten arbeiten”.

Sie können mehrere E-Mail-Konten für die eigene Nutzung erstellen und für sich und Ihre Kontakte auch mehrere E-Mail-Adressen speichern.

E-Mail schreiben und senden

Neben E-Mail-Nachrichten können Sie auch Briefe, Mitteilungen, Berichte, Kontakt- und Gruppendatensätze sowie geplante Tätigkeiten als Anhang einer Nachricht senden. Sie können Nachrichten sofort senden oder für den späteren Versand speichern. Vor dem Senden der E-Mail können Sie die Rechtschreibung mit der ACT! Rechtschreibprüfung überprüfen, die Priorität der E-Mail festlegen oder eine Empfangsquittung von den Empfängern anfordern.

So senden Sie eine E-Mail aus dem E-Mail-Fenster

1. Klicken Sie in der **Ansichtsleiste** auf **E-Mail**.
2. Klicken Sie im E-Mail-Fenster im Menü **Datei** auf **Neu**.

   Das Fenster **Neue E-Mail-Nachricht** wird angezeigt.
3. Geben Sie in den Feldern **An**, **Cc** und/oder **Bcc** eine oder mehrere E-Mail-Adressen oder die Namen von Kontakten aus der offenen Datenbank ein.

   - Oder -

   Klicken Sie auf die Schaltflächen **An**, **Cc** und/oder **Bcc**, wenn Sie Namen aus einem oder mehreren Adressbüchern auswählen möchten.
4. Geben Sie im Feld **Betreff** einen Betreff ein.
5. Geben Sie den Nachrichtentext im Textfeld ein.

   Vor dem Senden der E-Mail können Sie, wie in der Hilfe beschrieben, weitere Optionen festlegen.
6. Klicken Sie auf **Senden**; wenn Sie die E-Mail im Ordner **Entwürfe** speichern und später senden möchten, klicken Sie auf der Symbolleiste auf **Speichern**.

So fügen Sie einer E-Mail-Nachricht eine Datei bei

1. Öffnen Sie das Fenster **Neue E-Mail-Nachricht**, adressieren Sie die Nachricht, und geben Sie wie im vorstehenden Verfahren beschrieben den gewünschten Text ein.
2. Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf **Datei**.
3. Suchen Sie die gewünschte Datei im Dialogfeld **Dateianlage einfügen**, und klicken Sie auf **Öffnen**.

   Die Datei wird im Feld **Anlage** angezeigt.
4. Senden Sie die E-Mail.

Sie können einer E-Mail-Nachricht auch ACT! Kontakt- oder Gruppendatensätze beifügen, sodass die Empfänger die beigefügten Datensätze wie in der Hilfe beschrieben in ihre Datenbanken aufnehmen können.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

E-Mail: Erstellen
E-Mail: Dateien zu Mails beifügen
E-Mail: Offline arbeiten
E-Mail: Gespeicherte Nachrichten senden
E-Mail: Seriendruck
E-Mail: Text formatieren
E-Mail: HTML-Format
E-Mail: Kontakte [Gruppen] beifügen
E-Mail: Tätigkeiten beifügen
E-Mail: Rechtschreibprüfung
Dokumente: Grafische (HTML-) Schablonen
Serienbriefe

E-Mail-Nachrichten empfangen und lesen

Nachdem Sie eine E-Mail-Nachricht empfangen haben, wird diese im Posteingang angezeigt. Sie können die Nachricht zum Lesen öffnen oder diese im Vorschaubereich des E-Mail-Fensters lesen. Sie können auch Nachrichten öffnen und lesen, die in den Ordnern in der Ordnerliste gespeichert sind. Nach dem Lesen können Sie die Nachricht beantworten oder an andere Personen weiterleiten.

Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht mit einem als Anlage beigefügten ACT! Kontakt- oder Gruppendatensatz empfangen, können Sie den beigefügten Datensatz in die geöffnete Datenbank einbinden. Wenn Sie eine E-Mail-Erinnerung für eine Tätigkeit erhalten, können Sie die Tätigkeit in die Datenbank einbinden, damit sie in Ihrem Kalender angezeigt wird. Sie können eine empfangene Nachricht auch einem Kontakt- oder Gruppendatensatz beifügen, um auf diese Weise ein Protokoll hiervon zu erstellen. Darüber hinaus können Sie auch einen Kontaktdatensatz aus einer E-Mail-Nachricht erstellen.

So lesen und beantworten Sie E-Mail-Nachrichten

1. Klicken Sie in der Ansichtsleiste auf **E-Mail**.
2. Suchen Sie im E-Mail-Fenster die Nachricht, die Sie beantworten möchten.
3. Markieren Sie die Nachricht in der Nachrichtenliste, und klicken Sie dann auf der Symbolleiste auf das Symbol **Antworten**.

   - Oder -

   Doppelklicken Sie in der Nachrichtenliste auf die Nachricht, und klicken Sie nach dem Öffnen auf der Symbolleiste auf das Symbol **Antworten**.
4. Geben Sie Ihre Antwort in das Textfeld ein, und klicken Sie dann auf **Senden**.

So öffnen Sie eine E-Mail-Anlage

1. Doppelklicken Sie im E-Mail-Fenster auf die Nachricht mit der Anlage.
2. Doppelklicken Sie in der Liste **Anlage** auf die Anlage.

   Die für die Anlage geeignete Anwendung wird geöffnet, und die Anlage wird angezeigt.

So fügen Sie einem Kontaktdatensatz eine E-Mail-Nachricht bei

1. Klicken Sie in der Ansichtsleiste auf **E-Mail**.
2. Klicken Sie im E-Mail-Fenster in der **Ordnerliste** auf den Ordner, in dem die E-Mail gespeichert ist.
3. Wenn die Liste der E-Mail-Nachrichten angezeigt wird, klicken Sie auf die Nachricht, die Sie beifügen möchten.
4. Klicken Sie im Menü **Aktionen** auf **Zu Kontakt beifügen**.
5. Wählen Sie im Dialogfeld **E-Mail zum Kontakt beifügen** den Namen des Kontakts aus, dem Sie die E-Mail beifügen möchten, und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.

   Sie können mehrere oder alle Kontaktnamen hinzufügen. Sie können eine E-Mail auch wie in der Hilfe erläutert einem Gruppendatensatz beifügen.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

E-Mail: Lesen

E-Mail: Weiterleiten

E-Mail: In einer Datei speichern

E-Mail: Löschen

E-Mail: Ordner erstellen

E-Mail: Kontaktdatensätze erstellen

E-Mail: Anlagen öffnen

E-Mail: Zu Gruppen beifügen

E-Mail: Anlagen einbinden

E-Mail-Adressen verwalten

Sie können für jeden Kontakt eine oder mehrere E-Mail-Adressen eingeben. Die Adressen können Sie direkt im Kontaktdatensatz oder im ACT! Adressbuch eingeben. Wenn Sie mehr als eine Adresse eingeben, müssen Sie eine als primäre Adresse festlegen. ACT! sendet E-Mail-Nachrichten standardmäßig an die primäre Adresse, Sie können vor dem Senden der E-Mail jedoch auch eine andere E-Mail-Adresse auswählen.

Beim Senden einer E-Mail vergleicht ACT! die Adresse mit den Informationen in der geöffneten Datenbank, Sie können Adressen jedoch auch manuell prüfen.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

E-Mail: Adressieren

E-Mail: Adressen eingeben

E-Mail: Namen prüfen

Kontakte: E-Mail-Adressen eingeben

Ordner für das Organisieren von E-Mail Nachrichten verwenden

Mithilfe der Ordner in der Ordnerliste können Sie E-Mail-Nachrichten auf einfache Weise organisieren und verwalten. Von Ihnen gesendete Nachrichten werden automatisch im Ordner **Gesendete Elemente** gespeichert. Diese Option können Sie im E-Mail-Dialogfeld **Einstellungen** jedoch auch deaktivieren. Nachrichten, die für einen späteren Versand gespeichert werden, werden automatisch im Ordner **Entwürfe** abgelegt.

Hinweis Wenn Sie mehr als ein E-Mail-Konto eingerichtet haben, werden die Nachrichten in den Ordnern des Kontos gespeichert, mit dem sie erstellt wurden.

Sie können auch neue Ordner zum Speichern von Nachrichten erstellen und die Nachrichten dann von einem Ordner in einen anderen verschieben oder kopieren. Beispielsweise können Sie berufsbezogene und private Ordner zum Kategorisieren und Speichern von Nachrichten erstellen. Sie können auch einen Ordner in einen anderen Ordner verschieben.

So verschieben Sie eine E-Mail-Nachricht in einen Ordner

- Markieren Sie im E-Mail-Fenster die Nachricht in der Nachrichtenliste, und ziehen Sie sie dann in den gewünschten Ordner in der **Ordnerliste**.

So erstellen Sie einen neuen Ordner

1. Zeigen Sie im E-Mail-Fenster im Menü **Datei** auf **Neu**, und klicken Sie dann auf **Ordner**.
2. Geben Sie im Dialogfeld **Ordner erstellen** den gewünschten Namen in das Feld **Ordnername** ein.
3. Wählen Sie im Listenfeld den Ordner aus, in dem der neue Ordner erstellt werden soll, und klicken Sie auf **OK**.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

E-Mail: Nachrichten verschieben
E-Mail: Ordner verschieben
E-Mail: Ordner kopieren
E-Mail: Ordner löschen
E-Mail: Ordner umbenennen

ACT! mit Outlook-E-Mail verwenden

Wenn Sie zum Senden und Empfangen von E-Mail-Nachrichten Microsoft Outlook verwenden, können Sie Outlook Adressbücher aus mehreren ACT! Datenbanken hinzufügen. Anschließend können Sie in Outlook ACT! Kontakte als E-Mail-Empfänger auswählen, können die E-Mail-Nachrichten im Protokoll des Kontakts aufzeichnen oder Outlook-E-Mail-Nachrichten dem Datensatz des Kontakts beifügen.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Microsoft Outlook: ACT! Adressbücher hinzufügen

Microsoft Outlook: Protokolloptionen für ACT! festlegen

Microsoft Outlook: E-Mail zu Kontaktdatensätzen beifügen

E-Mail: Nachrichten von Outlook senden

8

Mit Dokumenten arbeiten

ACT! verfügt über eine integrierte Textverarbeitung, mit der Sie Briefe, Mitteilungen und Fax-Nachrichten an Kontakte schreiben sowie Etiketten und Briefumschläge drucken können. Sie können auch mit *Schablonen* arbeiten. Hierbei handelt es sich um Formulare oder Gliederungen für Dokumente, die Sie häufig erstellen und denen ACT! automatisch Kontaktinformationen aus dem Kontaktdatensatz wie Name und Adresse hinzufügt.

Sie können zwischen der ACT! Textverarbeitung und Microsoft Word 2000 oder Word 2002 wählen.

Hinweis Hinweise zur Verwendung von Microsoft Word zum Schreiben von Briefen und anderen Dokumenten finden Sie im Online-Hilfesystem des Programms.

Mithilfe der Registerkarte **Dokumente** können Sie auch Dokumente anzeigen und bearbeiten, die in anderen Programmen wie z.B. Microsoft Excel erstellt wurden, und diese Dokumente dem jeweiligen Kontaktdatensatz beifügen.

Das Textverarbeitungsprogramm festlegen

Bevor Sie Briefe und Mitteilungen schreiben können, müssen Sie zunächst angeben, ob Sie die ACT! Textverarbeitung oder Microsoft Word verwenden möchten. Sie können das bevorzugte Textverarbeitungsprogramm im QuickStart-Assistenten oder im Dialogfeld **Einstellungen** auswählen.

Hinweis Wenn Sie sich für die Textverarbeitung in ACT! für Microsoft Word entscheiden, müssen Sie möglicherweise in Word die Makrosicherheitsstufen ändern. Details hierzu finden Sie unter „Microsoft Word“ in der Hilfe.

So wählen Sie im Dialogfeld Einstellungen ein Textverarbeitungsprogramm aus

1. Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Einstellungen**.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte **Allgemein** des Dialogfelds **Einstellungen** das zu verwendende Textverarbeitungsprogramm in der Liste **Textverarbeitung** aus, und klicken Sie auf **OK**.

Die ACT! Textverarbeitung verwenden

Mit ACT! können Sie ebenso Briefe, Mitteilungen, Etiketten und Umschläge erstellen und bearbeiten oder Schablonen erstellen und bearbeiten wie in jedem anderen Textverarbeitungsprogramm. Sie können Dokumente formatieren, die Rechtschreibung prüfen und Tabulatoren und Seitenumbrüche festlegen. Nach Fertigstellung können Sie das Dokument mit den von ACT! gebotenen Funktionen bearbeiten, speichern, drucken oder per Fax oder E-Mail senden.

Briefe und Mitteilungen für einen Kontakt verfassen

Sie können auf einfache Weise Briefe und Mitteilungen an einen einzelnen Kontakt schreiben und drucken.

So schreiben und speichern Sie einen Brief oder eine Mitteilung

1. Wählen Sie den Kontakt aus, dem Sie einen Brief schreiben möchten.
2. Klicken Sie im Menü **Text** auf **Brief** oder **Mitteilung**.

   Nun wird die Textverarbeitung gestartet und zeigt eine leere Brief- oder Mitteilungsschablone mit den Daten des aktuellen Kontakts an.

3 Geben Sie den Text des Briefes oder der Mitteilung ein.

Sie können die Anzeigeoptionen ändern und den Inhalt des Briefes formatieren und bearbeiten, wie an späterer Stelle in diesem Kapitel erläutert.

4 Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Speichern**.

5 Geben Sie im Dialogfeld **Speichern unter** den **Dateinamen** ein, unter dem die Datei gespeichert werden soll, und klicken Sie auf **Speichern**.

6 Zum Schließen des Dokuments klicken Sie auf das **Schließfeld** in der rechten oberen Ecke.

Sie können auch wie in der Hilfe erläutert ein vorhandenes Dokument öffnen, drucken oder bearbeiten und unter einem anderen Namen speichern. Darüber hinaus können Sie RTF- oder Textdateien, Bitmaps oder vorhandene ACT! Textverarbeitungsdokumente in ein beliebiges ACT! Dokument einfügen.

So drucken Sie einen Brief oder eine Mitteilung

1 Öffnen Sie das Dokument, sofern es noch nicht angezeigt wird.

2 Klicken Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol **Drucken**.

3 Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** den gewünschten Drucker aus, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

4 (Optional) Geben Sie im Dialogfeld **Protokolleintrag erstellen** im Feld **Betreff** eine Beschreibung des Dokuments ein, und klicken Sie auf **Erstellen**.

Nun wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie gefragt werden, ob Sie einen Umschlag drucken möchten.

5 Klicken Sie auf **Abbrechen**, wenn Sie nur einen Brief drucken möchten.

- Oder -

Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie einen Briefumschlag drucken möchten, wählen Sie im Listenfeld das zu verwendende Briefumschlagformat aus, und klicken Sie dann erneut auf **OK**.

6 Klicken Sie im Windows-Dialogfeld **Drucken** auf **OK**.

Sie können ein Dokument auch per Fax oder E-Mail senden und dieses in das Protokoll aufnehmen, oder Sie können wie in der Hilfe erläutert Adressetiketten oder Briefumschläge für Kontakte erstellen, ohne dass zuvor Briefe oder Mitteilungen erstellt werden müssen.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Dokumente: Dokumente erstellen

Dokumente: Öffnen

Dokumente: Erstellen: Ein Dokument erstellen

Dokumente: Erstellen: Dokumente erstellen und an einen einzelnen Kontakt senden

Dokumente: Dateien einfügen

Dokumente: Drucken

Dokumente: Speichern

Dokumente: Schablonen auswählen

Adressetiketten

Briefumschlagsschablonen

Drucken: Briefumschläge [Etiketten]

Dokumente bearbeiten

Mit den Befehlen aus dem Menü **Bearbeiten** von ACT! bzw. mit den entsprechenden Symbolen auf der Symbolleiste können Sie Ihr Dokument bearbeiten, Wörter oder Wortfolgen suchen und ersetzen, Datum und Uhrzeit einfügen und die Rechtschreibung prüfen. Sie können Text auch kopieren oder an eine andere Position verschieben.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Dokumente: Rechtschreibprüfung

Textverarbeitung: Dokumente bearbeiten

Dokumente formatieren

Wie in jeder anderen Textverarbeitung können Sie das Format eines Dokuments auch dann ändern, wenn Sie zunächst eine Schablone zugrunde gelegt haben. Schablonen werden an späterer Stelle in diesem Kapitel im Detail erläutert.

Seitenränder sowie Kopf- und Fußzeilen anpassen

Sie können die Seitenränder ändern, um die Breite des oberen, unteren, linken und rechten Seitenrands anzupassen. Zudem können Sie eine Kopf- oder eine Fußzeile erstellen. Wenn beispielsweise das Logo Ihrer Firma auf jeder Seite gedruckt werden soll, setzen Sie es in die Kopf- oder Fußzeilen der ersten Seite.

Schriftattribute ändern

Sie können die Schriftart, den Schriftstil, die Schriftgröße oder die Farbe von Text ändern, um Wörter, Wortfolgen oder Absätze hervorzuheben.

Absatz formatieren

Beim Erstellen eines Dokuments oder beim Ändern einer Schablone können Sie auch das Absatzformat ändern. Beispielsweise können Sie Absätze einrücken, Absätze am linken oder rechten Rand ausrichten oder mit einem doppelten Zeilenabstand arbeiten.

Seitenumbrüche einfügen

Die ACT! Textverarbeitung fügt am Ende jeder Seite automatisch einen Seitenumbruch ein, Sie können jedoch auch manuell eine neue Seite einfügen. So können Sie z.B. einen Seitenumbruch einfügen, wenn Sie ein neues Thema beginnen.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie das folgende Thema aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Dokumente: Formatieren

Anzeigeoptionen ändern

Sie können die Anzeigeoptionen der ACT! Textverarbeitung ändern, sodass ein Lineal sowie Seitenhilfslinien angezeigt werden, und Sie können die Maßeinheiten des Lineals ändern. Zoll, Zentimeter, Punkt oder Pica kann als Maßeinheit verwendet werden.

Mithilfe des Lineals können Sie Absatzformate ändern, können also beispielsweise Randeinstellungen und Einrückungen ändern und Tabulatoren hinzufügen oder ändern.

Mit Seitenhilfslinien werden die Begrenzungen der Seite markiert; sie zeigen, wo der Text auf der Seite positioniert wird.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Textverarbeitung: Maßeinheiten ändern

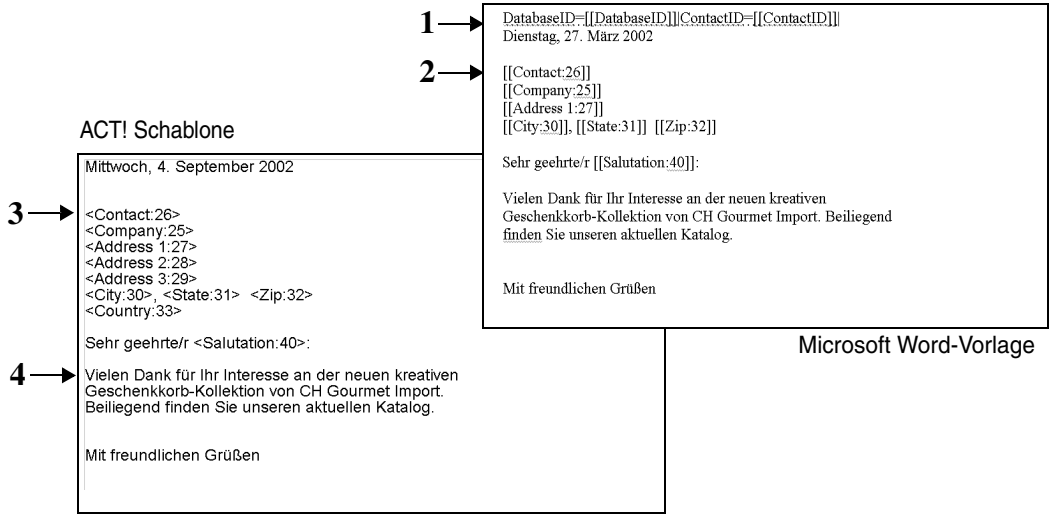
Textverarbeitung: Lineal anzeigen

Textverarbeitung: Seitenhilfslinien anzeigen

Mit Schablonen arbeiten

Zum Lieferumfang von ACT! gehören Schablonen für Briefe, Mitteilungen, Fax-Nachrichten, Etiketten und Briefumschläge. Sie können diese Schablonen Ihren Anforderungen entsprechend ändern oder auch neue Schablonen erstellen. (Es ist in der Regel einfacher, eine vorhandene Schablone zu ändern als eine neue zu erstellen.) Sie können Schablonen speichern und wiederverwenden und mit anderen Personen gemeinsam nutzen.

Schablonen für Briefe, Mitteilungen und Fax-Nachrichten sind Textverarbeitungsdokumente mit bestimmten Merkmalen, wie in der nachstehenden Abbildung gezeigt.



Elemente einer Brief- oder Mitteilungsschablone

Element	Funktion
1 Identifikationstext	Dieser Text dient als Kennung für bestimmte Kontaktinformationen und ist in ACT! Schablonen erforderlich. Der Text ist normalerweise verborgen, Sie können ihn jedoch auch anzeigen. DIESEN OBLIGATORISCHEN TEXT SOLLTEN SIE KEINESFALLS LÖSCHEN.
2 Klammern	An den eckigen Klammern erkennen Sie die Felder in Microsoft Word-Vorlagen. In einer ACT! Textverarbeitungsschablone werden Felder durch spitze Klammern gekennzeichnet.
3 Felder	Kontaktdatenfelder wie Name und Adresse. (Jedes Feld in ACT! kann in eine Schablone importiert werden.)
4 Textbereich	Der spezielle Text, den Sie für dieses Dokument schreiben.

Schablonen für Briefe, Mitteilungen und Fax-Nachrichten ändern

ACT! umfasst Standardschablonen, die Sie ändern oder formatieren und damit Ihren Anforderungen entsprechend anpassen können. Beispielsweise können Sie für Ihre Firma einen speziellen Briefkopf entwerfen, indem Sie eine vorhandene Briefschablone ändern. Sie können auch die speziellen *grafischen* oder HTML-Schablonen ändern, die verwendet werden, um Dokumente per E-Mail an mehrere Kontakte gleichzeitig zu senden. ACT! umfasst mehrere HTML-Schablonen, aus denen Sie wählen können. Weitere Informationen hierüber finden Sie unter „Dokumente erstellen und an mehrere Kontakte senden“ in diesem Kapitel.

So ändern Sie eine vorhandene Dokumentschablone

1 Klicken Sie im Menü **Text** auf **Dokumentschablone bearbeiten**.

- Oder -

Klicken Sie auf **Grafische (HTML) E-Mail-Schablone bearbeiten**, wenn Sie eine Schablone für den Serienbriefversand per E-Mail bearbeiten möchten.

2 Wählen Sie die zu bearbeitende Schablone im Dialogfeld **Öffnen** aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.

3 Bearbeiten Sie die Schablone wie folgt:

- Fügen Sie Felder hinzu, indem Sie diese markieren und dann auf **Einfügen** klicken. In HTML-Schablonen können Sie auch Bilder einfügen.
- Löschen Sie Felder, indem Sie den Text markieren und dann die ENTF-Taste drücken.
- Fügen Sie Text hinzu, indem Sie den Cursor an beliebiger Stelle platzieren und dann Text eingeben. Sie können Text wie gewohnt formatieren.

4 Speichern Sie die Schablone unter einem anderen Namen (mithilfe des Befehls **Datei, Speichern unter**), oder speichern Sie die Änderungen in der ursprünglichen Schablone.

5 Zum Schließen der Schablone klicken Sie auf das **Schließfeld** in der rechten oberen Ecke.

Hinweis Sie können auch Schablonen importieren, die in Vorgängerversionen von ACT! erstellt wurden. Eine Schablone kann auch auf Basis eines Microsoft Word-Dokuments erstellt werden, in Word erstellte Vorlagen können jedoch nicht importiert werden.

Schablonen für Briefe, Mitteilungen und Fax-Nachrichten erstellen

Mithilfe von ACT! können Sie jederzeit eine neue Schablone erstellen.

So erstellen Sie eine neue Dokumentschablone

1 Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Neu**.

2 Wählen Sie im Dialogfeld **Neu** den Schablonendateityp für Ihre Textverarbeitung aus, oder wählen Sie **Grafische (HTML-) E-Mail-Schablone**, wenn Sie eine Schablone für den Serienbriefversand per E-Mail erstellen möchten. Klicken Sie anschließend auf **OK**.

3 Wählen Sie im Dialogfeld **Serienbrieffelder** den **Feldtyp** aus, den Sie der Schablone hinzufügen möchten.

4 Markieren Sie den Feldnamen, und klicken Sie auf **Einfügen**.

Fügen Sie auf diese Weise der Schablone auch alle anderen gewünschten Feldnamen hinzu. Klicken Sie hierbei jedes Mal auf **Einfügen**. (Sie sollten die Feldtypen unbedingt den Anforderungen entsprechend ändern.) ACT! fügt die von Ihnen gewählten Felder in der Schablone auf einer Zeile ein. Beispiel:

<Kontakt><L:Kontakt><My:Firma><My:Telefon><My:Kontakt>

Hinweis Hierbei steht „My“ für Felder, die aus dem persönlichen Datensatz stammen, und „L“ für Feldbeschriftungen.

5 Ordnen Sie die Felder so an, wie sie im Dokument erscheinen sollen, und fügen Sie alle notwendigen Leer- und Satzzeichen ein.

6 Geben Sie den Text des Briefes ein.

Beispielsweise könnte die Schablone nach dem Hinzufügen von Text und dem Anordnen der Felder wie in Schritt 4 beschrieben folgendermaßen aussehen:

Sehr geehrte Frau Harper,

RUFEN SIE NOCH HEUTE die Firma XYZ unter (069) 12 34-0 an, um sich kostenlos und unverbindlich Ihr persönliches Präsent zu sichern.

Mit freundlichen Grüßen

Christian Hoffmann

Hinweis Wenn Sie eine HTML-Schablone erstellen, können Sie über das Menü **Einfügen** auch Bilder hinzufügen.

7 Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Speichern unter**, und geben Sie den Namen der Schablone im Feld **Dateiname** ein. Klicken Sie auf **Speichern**.

8 Zum Schließen der Schablone klicken Sie auf das **Schließfeld** in der rechten oberen Ecke.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie das folgende Thema aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Textverarbeitungsschablonen

Textverarbeitungsschablonen: Für Word-Dokumente erstellen

Dokumente erstellen und an mehrere Kontakte senden

Hoffmann möchte ein Begrüßungsschreiben an mehrere neue Kontakte senden, wobei jeder Brief jedoch persönlich adressiert sein soll. Zu diesem Zweck kann er eine Massendrucksache mithilfe eines Verfahrens erstellen, das als *Seriendruck* bezeichnet wird.

Sie können ein Dokument per Fax oder E-Mail an mehrere Kontakte senden, Sie können das Dokument jedoch auch an die Textverarbeitung senden, in der Sie es ändern oder drucken können.

So schreiben Sie mithilfe der Seriendruckfunktion einen Brief oder eine Mitteilung an mehrere Kontakte

1. Erstellen oder ändern Sie eine Schablone so, dass sie die gewünschten Informationen, den Text und die geeignete Formatierung enthält. Speichern und schließen Sie dann die Schablone.
2. Wählen Sie aus der **Kontaktliste** die Kontakte aus, an die Sie den Brief oder die Mitteilung senden möchten.

   Hierfür können Sie eine Suche erstellen, Sie können Kontakte per Mausklick auswählen oder Kontakte zwecks Auswahl markieren (mithilfe des Markierungsmodus).
3. Klicken Sie im Menü **Text** auf **Serienbrief**.
4. Führen Sie die Anweisungen des **Serienbrief-Assistenten** aus, und klicken Sie auf **Weiter**, um zum nächsten Schritt des Assistenten zu gelangen. Sie können in jedem beliebigen Fenster die Taste F1 drücken, um weitere Hilfe zu erhalten.

   Wenn Sie auf **Fertig** klicken, wird das Dokument unverzüglich in der gewählten Form ausgegeben.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Dokumente: Anschreiben für mehrere Kontakte erstellen

Dokumente: Öffnen

Dokumente: Erstellen: Dokumente an mehrere Kontakte senden

Dokumente: Dateien einfügen

Dokumente: Drucken

Dokumente: Speichern

Etiketten- und Briefumschlagsschablonen ändern und erstellen

Mithilfe von Schablonen kann auch die Größe und das Layout von Briefumschlägen geändert und können Adressetiketten erstellt werden. (Es ist in der Regel einfacher, eine vorhandene Schablone zu ändern als eine neue zu erstellen.)

Hinweis In Etiketten- und Briefumschlagsschablonen können Sie nur die Felder und die Darstellung der Objekte ändern.

So ändern Sie eine Etiketten- oder Briefumschlagsschablone

1. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol **Öffnen**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Öffnen** auf die Liste **Dateityp**, und wählen Sie dann entweder **Etikettenschablone** oder **Briefumschlagsschablone**.
3. Wählen Sie die zu ändernde Schablone aus der Liste der Schablonen aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.
4. Ändern Sie die Schablone mithilfe der Werkzeugpalette oder indem Sie auf ein Feld doppelklicken und die gewünschten Optionen im Dialogfeld **Objekteigenschaften** auswählen.
5. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Speichern unter**.
6. Geben Sie im Dialogfeld **Speichern unter** im Feld **Dateiname** einen Namen für die Schablone ein, und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.
7. Zum Schließen der Schablone klicken Sie auf das **Schließfeld** in der rechten oberen Ecke.

So erstellen Sie eine neue Etikettenschablone

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Neu**.
2. Wählen Sie **Etikettenschablone** im Dialogfeld **Neu**, und klicken Sie auf **OK**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Neues Etikett** einen Etikettentyp aus der Dropdown-Liste **Wählen Sie ein Etikettenlayout aus** und ändern Sie dann bei Bedarf die **Seitenränder**, den **Abstand zwischen Etiketten**, die **Etikettengröße** oder die **Anzahl der Etiketten**.

4 Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **OK**.

Nun wird eine leere Etikettenschablone und die Werkzeugpalette angezeigt.

5 Fügen Sie ein Feld hinzu, indem Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol **Feld** klicken, und setzen Sie den Cursor an die Position in der Schablone, an der das Feld platziert werden soll.

6 Halten Sie die linke Maustaste gedrückt, und ziehen Sie den Mauszeiger, um die Größe des Feldes zu definieren.

Wenn Sie die Maustaste loslassen, wird das Feld **Feldliste** angezeigt.

7 Wählen Sie das hinzuzufügende Feld aus, und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Fügen Sie ggf. weitere Felder hinzu. Sie können auch, wie in der Hilfe beschrieben, die Schriftart und die Farbe der Feldbeschriftung ändern.

8 Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Speichern unter**.

9 Geben Sie im Dialogfeld **Speichern unter** im Feld **Dateiname** einen Namen für die Schablone ein, und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

10 Zum Schließen der Schablone klicken Sie auf das **Schließfeld** in der rechten oberen Ecke.

So erstellen Sie eine neue Briefumschlagsschablone

1 Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Neu**.

2 Wählen Sie **Briefumschlagsschablone** im Dialogfeld **Neu**, und klicken Sie auf **OK**.

3 Wählen Sie im Dialogfeld **Neuer Umschlag** eine Umschlaggröße aus der Dropdown-Liste **Wählen Sie eine Größe für den Briefumschlag**, und ändern Sie dann die **Breite** oder **Höhe** den Anforderungen entsprechend.

4 Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **OK**.

Nun wird eine leere Briefumschlagsschablone und die Werkzeugpalette angezeigt.

5 Fügen Sie ein Feld hinzu, indem Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol **Feld** klicken, und setzen Sie den Cursor an die Position in der Schablone, an der das Feld platziert werden soll.

6 Halten Sie die linke Maustaste gedrückt, und ziehen Sie den Mauszeiger, um die Größe des Feldes zu definieren.

Wenn Sie die Maustaste loslassen, wird das Feld **Feldliste** angezeigt.

7 Wählen Sie das hinzuzufügende Feld aus, und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Sie können nun entweder:

- Das Dialogfeld **Feldliste** schließen, das Feld mithilfe der Symbole zeichnen und für jedes hinzuzufügende Feld die Felder aus dem Dialogfeld auswählen.

  - Oder -

- Ein Feld zeichnen und dann alle gewünschten Felder aus dem Dialogfeld hinzufügen (alle jeweils in der gleichen Größe wie das erste). Schließen Sie dann das Dialogfeld, und ändern Sie die Größe oder die Anordnung der Felder.

Sie können auch, wie in der Hilfe beschrieben, die Schriftart und die Farbe des Feldtextes ändern.

8 Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Speichern unter**.

9 Geben Sie im Dialogfeld **Speichern unter** im Feld **Dateiname** einen Namen für die Schablone ein, und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

10 Zum Schließen der Schablone klicken Sie auf das **Schließfeld** in der rechten oberen Ecke.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Briefumschlagsschablonen
Etikettenschablonen
Adressetiketten
Werkzeugpalette

Zusätzliche Erläuterungen zum Ändern von Schablonen

Wenn Sie eine Schablone für Briefe, Mitteilungen oder Fax-Nachrichten ändern, können Sie faktisch jedes Element der Schablone einschließlich des Layouts, der Feldbeschriftungen und Felder oder der Feldeigenschaften ändern. Weitere Informationen über das Ändern von Schablonen finden Sie in den Knowledge Base-Artikeln, die auf der ACT! Website für Kundendienst und Technische Unterstützung unter http://act.service.com zur Verfügung stehen.

Registerkarte „Dokumente“ verwenden

Auf der Registerkarte **Dokumente** können Sie Dokumente in ACT! anzeigen und bearbeiten, die in anderen Programmen erstellt wurden. Wenn Sie der Registerkarte **Dokumente** ein Dokument hinzufügen, verknüpfen Sie dieses mit einem bestimmten Kontakt. Auf diese Weise können Sie das Dokument einfach finden oder aktualisieren, ohne das Programm zu öffnen, in dem es erstellt wurde.

Sie können auf Dokumente aus den folgenden Programmen zugreifen:

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- Microsoft MapPoint
- Adobe Acrobat

Darüber hinaus können Sie auch auf Bilder im BMP- und JPEG-Format zugreifen.

Hinweis Damit Sie auf der Registerkarte **Dokumente** ein Dokument hinzufügen können, muss das Erstellungsprogramm auf Ihrem Computer installiert sein.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.
Dokumente (Registerkarte): Dokumente hinzufügen
Dokumente (Registerkarte): Dokumente bearbeiten
Dokumente (Registerkarte): Dokumente speichern
Dokumente (Registerkarte): Dokumente drucken

9

Berichte erstellen

In ACT! stehen mehrere Berichte bereit, die sich aus Informationen in Ihrer Datenbank zusammensetzen. (Eine Liste aller ACT! Berichte sowie die zugehörigen Beschreibungen finden Sie im Online-Hilfesystem.) Sie können Berichte für Ihre Kontakte oder auch für die Kontakte anderer Benutzer erstellen, sofern Sie mit einer Mehrbenutzerdatenbank arbeiten.

ACT! erzeugt Berichte unter Verwendung von *Berichtsschablonen*. Sie können die vorhandenen Berichtsschablonen Ihren Anforderungen entsprechend ändern, oder Sie können neue Berichtsschablonen erstellen.

Berichte erstellen

Beim Erstellen eines Berichts können Sie Daten für alle folgenden Elemente einschließen:

- Aktueller Kontaktdatensatz
- Alle Kontakte
- Aktueller Gruppendatensatz
- Alle Gruppen
- Aktuelle Suche
- Aktuelle Gruppensuche

Sie können beispielsweise einen Protokollbericht zu einem einzelnen Kontakt oder einen Kontaktbericht zu allen Kontakten in einem Land oder Bundesland erstellen.

So erstellen Sie einen Bericht

1 Wählen Sie einen Kontakt- oder Gruppendatensatz aus, oder führen Sie eine Suche nach den Datensätzen aus, die im Bericht enthalten sein sollen.

Hinweis Wenn Sie möchten, dass die Kontakte in Ihrem Bericht in einer bestimmten Reihenfolge aufgeführt werden (z.B. alphabetisch), sollten Sie die Kontakte sortieren, bevor Sie den Bericht erstellen.

---

2 Klicken Sie im Menü **Berichte** auf den Bericht, den Sie erstellen möchten, oder klicken Sie auf **Anderer Bericht**, wenn der gewünschte Bericht nicht in der Liste aufgeführt wird.

3 Fügen Sie auf der Registerkarte **Allgemein** des Dialogfelds **Bericht erstellen** aus dem Feld **Bericht erstellen für** die Kontakte oder Gruppen ein, die in den Bericht aufgenommen werden sollen.

Hinweis Auch wenn Sie alle Kontakte Ihrer Datenbank sortiert haben, müssen Sie die Option **Aktuelle Suche** auswählen. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, werden die Kontakte in dem Bericht nicht in der angegebenen Sortierreihenfolge aufgeführt.

---

4 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ohne 'Persönlichen Datensatz'**, wenn die Daten aus dem persönlichen Datensatz nicht in den Bericht aufgenommen werden sollen. Wenn Sie beispielsweise mithilfe eines Berichts eine Telefonliste erstellen möchten, sollen die Informationen der eigenen Firma vermutlich nicht in die Liste aufgenommen werden.

5 Wählen Sie in der Liste **Ausgabe senden an** einen der folgenden Einträge:

- **Drucker** – Der Bericht wird direkt an den Standarddrucker gesendet.
- **Vorschau** – Eine Vorschau des Berichts wird am Bildschirm angezeigt.
- **Fax** – Der Bericht wird mit der von Ihnen gewählten Fax-Software gesendet.
- **E-Mail** – Der Bericht wird als Anlage zu einer E-Mail-Nachricht gesendet.
- **Datei – ACT! Bericht** – Speichert den Bericht als ACT! Berichtsdatei (.RPT), die Sie zu einem späteren Zeitpunkt öffnen, anzeigen oder drucken können.
- **Datei – Bearbeitbarer Text** – Speichert den Bericht im Format .RPT, .RTF oder .TXT, sodass Sie ihn zu einem späteren Zeitpunkt öffnen, anzeigen oder drucken können.

6 Im Feld **Einschließlich Daten für Kontakte, die** können Sie zwischen folgenden Möglichkeiten wählen:

- **Alle Benutzer** – Enthält die Kontaktdatensätze, die von allen Benutzern der Datenbank verwaltet werden.
- **Ausgewählte Benutzer** – Enthält die Kontaktdatensätze, die von anderen Benutzern der Datenbank verwaltet werden (nur Mehrbenutzerdatenbanken). Wählen Sie die Benutzer aus der Liste aus.

7 (Optional) Klicken Sie auf die Registerkarte **Tätigkeiten/Notizen/Protokolle**, und geben Sie an, welche Daten Sie in den Bericht einbeziehen möchten.

- Wählen Sie einen Datumsbereich für Notizen/Protokolle und Tätigkeiten aus, oder klicken Sie auf **Benutzerdefiniert**, und geben Sie einen Datumsbereich an.
- Geben Sie an, ob der Bericht für alle oder für ausgewählte Benutzer erstellt werden soll. Wenn Sie sich für ausgewählte Benutzer entscheiden, wählen Sie die Benutzernamen aus der Liste.

8 (Optional) Klicken Sie auf die Registerkarte **Aufträge/Potenzielle Aufträge**.

- Geben Sie im Feld **Aufträge** die Auftragsart ein, die in den Bericht aufgenommen werden soll. Wählen Sie einen Datumsbereich aus, oder klicken Sie auf **Benutzerdefiniert**, und geben Sie einen Datumsbereich an.
- Wählen Sie in der Liste **Aufträge sortieren nach** eine Sortierreihenfolge für den Bericht aus.
- Im Feld **Einschließlich Daten für Kontakte, die** können Sie zwischen folgenden Möglichkeiten wählen:

  Alle Benutzer – Enthält die Aufträge, die von allen Benutzern der Datenbank verwaltet werden.

  Ausgewählte Benutzer – Enthält die Kontaktdatensätze, die von anderen Benutzern der Datenbank verwaltet werden (nur Mehrbenutzerdatenbanken). Wählen Sie die Benutzer aus der Liste aus.

Abhängig von der gewählten Ausgabe wird der Bericht nun angezeigt oder gedruckt, u.U. wird auch das Fenster **Neue E-Mail** angezeigt, sodass Sie den Bericht per E-Mail versenden können, oder es wird ein Dialogfeld zum Speichern des Berichts angezeigt.

9 Zum Schließen des Berichts klicken Sie auf das **Schließfeld** in der rechten oberen Ecke.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Berichte: Zusammenfassung

Berichte: Daten filtern

Berichte anpassen

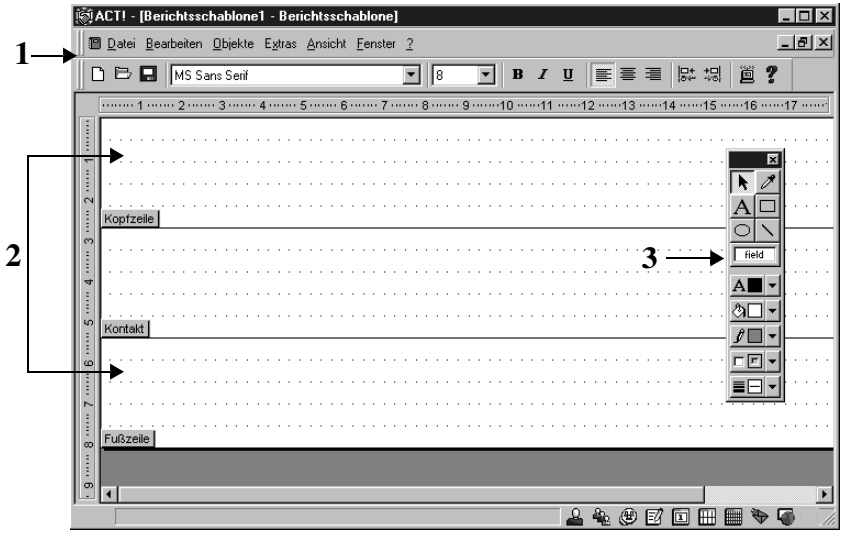
Sie können das Layout und das Erscheinungsbild oder die zugrunde liegenden Daten eines Berichts ändern, um so einen Bericht zu erstellen, der für Ihre speziellen Zwecke besser geeignet ist. Hierfür können Sie Felder hinzufügen oder löschen, Feldwerte ändern oder eine neue Schablone erstellen und diese für die Nutzung durch andere Personen speichern.

Wissenswertes zu den Abschnitten einer Berichtsschablone

Mit Abschnitten werden die Informationen in einem Bericht logisch gruppiert. Sie können einer Berichtsschablone zwar Abschnitte hinzufügen oder Abschnitte wie die Kopfzeile hieraus entfernen, die Reihenfolge der Abschnitte können Sie jedoch nicht ändern. Zudem muss eine Schablone mindestens einen Abschnitt aufweisen, in dem die Daten gespeichert werden sollen. Mit speziellen Optionen können Sie die Funktionsweise von Abschnitten in einem Bericht festlegen. Hierzu gehören die folgenden:

- Sie können angeben, dass Abschnitte oder Leerzeilen *zusammengefasst* werden, sodass sie nicht angezeigt werden, wenn sie keine Daten enthalten.
- Sie können ein bestimmtes Feld für das Sortieren von Daten im Abschnitt „Zusammenfassung“ angeben.
- Sie können angeben, ob Seitenumbrüche vor oder nach jedem Abschnitt gesetzt werden sollen und ob Abschnitte über mehrere Seiten gehen können.

Schablonen werden im Berichtsdesignerfenster angezeigt, wie in der nachstehenden Abbildung gezeigt.

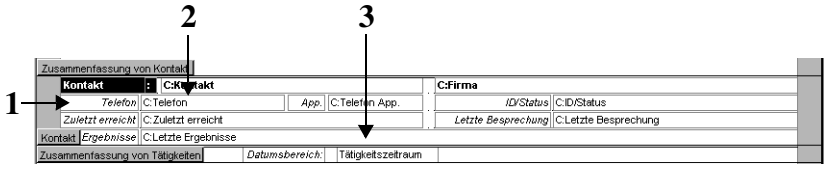


Elemente des Berichtsdesignerfensters

Element	Funktion
1 Menüleiste/Symbolleiste	Enthält Befehle und Symbole für den Zugriff auf Funktionen im Designerfenster.
2 Abschnitte	Der Abschnitt **Kopfzeile** enthält normalerweise den Namen des Berichts; der Abschnitt **Kontakt** enthält Informationen aus einem Kontakt- oder Gruppendatensatz, der Abschnitt **Fußzeile** kann Informationen wie das Erstellungsdatum und die -uhrzeit des Berichts enthalten.
3 Werkzeugpalette	Wird verwendet, um das Erscheinungsbild des Berichtlayouts zu ändern.

Berichtsschablone erstellen und ändern

Beim Erstellen einer Berichtsschablone werden zunächst drei jeweils leere Abschnitte angezeigt, die mit Überschriften bezeichnet werden. Wenn Sie eine vorhandene Schablone zum Ändern öffnen, enthalten die Abschnitte Feldbeschriftungen und Felder, wie in der nachstehenden Abbildung gezeigt.



Elemente einer Berichtsschablone

Element	Funktion
1 Feldbeschriftungen	Werden verwendet, um die Informationen in einem Feld zu bezeichnen.
2 Felder	Sind Platzhalter für Daten, die aus Kontakt- oder Gruppendatensätzen extrahiert werden.
3 Zusammenfassungsfelder	Werden verwendet, um Werte für eine Sammlung von Datensätzen zu berechnen.

Sie können Lineale und Rasterlinien anzeigen, um das Positionieren von Feldbeschriftungen und Feldern in der Berichtsschablone zu vereinfachen. Sie können Objekte wie beispielsweise Grafiken erstellen oder neu anordnen, Sie können das Erscheinungsbild von Objekten mit Farben oder Rahmen neu gestalten oder die Eigenschaften von Objekten ändern und so beispielsweise festlegen, dass doppelte Felder nicht gedruckt werden.

Tipp Wenn Sie eine Schablone erstellen oder ändern, sollten Sie dies häufig in der Vorschau anzeigen, um sicherzustellen, dass die Ergebnisse Ihren Vorstellungen entsprechen.

So ändern Sie eine Berichtsschablone

1. Klicken Sie im Menü **Berichte** auf **Berichtsschablone bearbeiten**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Öffnen** eine Schablone aus, klicken Sie auf **Öffnen**, und ändern Sie die Schablone mithilfe der Werkzeugpalette oder indem Sie auf ein Feld doppelklicken und die gewünschten Optionen im Dialogfeld **Objekteigenschaften** auswählen.
3. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Speichern unter**.
4. Geben Sie im Dialogfeld **Speichern unter** im Feld **Dateiname** einen Namen für die Schablone ein, und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

Nun können Sie die Schablone wie in der Hilfe erläutert mit anderen Personen gemeinsam nutzen.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Berichtsdesigner
Berichtsdesigner: Schablonen in der Vorschau anzeigen
Berichtsschablonen: Erstellen
Berichtsschablonen: Abschnitte
Berichtsschablonen: Abschnitte entfernen
Berichtsschablonen: Felder
Berichtsschablonen: Speichern
Werkzeugpalette

Daten für einen Bericht angeben

Beim Erstellen einer Berichtsschablone können Sie mithilfe von Filtern die Daten festlegen, die bei jedem Ausführen des Berichts hierin angezeigt werden sollen. Beispielsweise können Sie mit einem Berichtsfilter festlegen, dass nur die Daten über die Tätigkeiten des Kontakts im letzten Quartal angezeigt werden. Mit Berichtsfiltern können Sie Zeit sparen, wenn Sie häufig den gleichen Bericht mit den gleichen Filtereinstellungen ausführen.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie das folgende Thema aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Berichtsschablonen: Daten filtern

10

Daten synchronisieren

Mithilfe der Datensynchronisation können Informationen zwischen zwei Datenbanken oder mit anderen Personen ausgetauscht werden, sodass die Kontakte und Tätigkeiten in Ihrer Datenbank mit denen in anderen Datenbanken übereinstimmen.

Die Synchronisation ist eine Methode, um die Masterdatenbank sowie lokale und an fernen Standorten befindliche Datenbanken auf dem neuesten Stand zu halten.

Wissenswertes zur Synchronisation

Sie können Daten mit anderen Datenbanken oder mit anderen Benutzern synchronisieren. Bei der Synchronisation können Sie wählen, ob Sie Aktualisierungen senden oder empfangen möchten.

Hierbei empfängt Ihre Datenbank Aktualisierungen und verarbeitet diese, konsolidiert alle Änderungen in einer Aktualisierungsdatei und sendet diese Aktualisierungsdatei dann an andere Benutzer oder an eine andere Datenbank.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie das folgende Thema aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Daten synchronisieren

Hoffmann möchte, dass alle Mitarbeiter immer über die jeweils aktuellen Kontakt- und Gruppeninformationen verfügen, wozu auch Notizen, Protokolle, Tätigkeiten und Auftragsdaten gehören. Zudem möchte er auch auf seinem Laptop mit den gleichen Daten arbeiten wie auf dem Desktop-Computer. Mit ACT! kann Hoffmann zwischen mehreren Methoden zum Synchronisieren von Kontaktdaten mit seinen Mitarbeitern und zwischen seinen beiden Computern wählen.

Synchronisation mit einer anderen Datenbank

Die Synchronisation mit einer anderen Datenbank, auch als *Direkt-Synchronisation* bezeichnet, ist hilfreich, um Daten zwischen zwei Computern, wie beispielsweise einem Desktop- und einem Laptop-Computer, zu synchronisieren. Damit die Direkt-Synchronisation erfolgen kann, müssen beide Computer in einem Netzwerk verbunden sein.

Während der Direkt-Synchronisation prüft ACT! die Datensätze in der sendenden und der empfangenden Datenbank. Bei allen geänderten Datensätzen stellt ACT! zunächst fest, welche hiervon die neuesten Informationen enthalten und aktualisiert dann die jeweilige Datenbank entsprechend.

Zum Verwenden der Direkt-Synchronisation müssen folgende Voraussetzungen gegeben sein:

- Es können nur zwei Datenbanken synchronisiert werden. Beispielsweise können Sie eine ACT! Datenbank mit einer anderen synchronisieren oder eine ACT! Datenbank mit einem Handheld-Gerät.
- Sie müssen über die Berechtigungsstufe „Administrator“ und exklusive Zugriffsrechte für beide Datenbanken verfügen.
- Die Synchronisation erfolgt über ein Nahbereichsnetzwerk (Local Area Network, LAN) oder auf dem gleichen Computer.

Wenn Sie als Remote-Benutzer die Synchronisation über ein Weitbereichsnetzwerk (Wide Area Network, WAN) oder per Modem durchführen möchten, lesen Sie zuvor den Abschnitt „Synchronisation mit anderen Benutzern“ in diesem Kapitel.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie das folgende Thema aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Daten synchronisieren: Mit einer anderen Datenbank

Synchronisation mit anderen Benutzern

Wenn Sie Daten mit einem anderen Benutzer synchronisieren möchten, können Sie diese per E-Mail, über einen gemeinsam genutzten Ordner im Netzwerk oder per Modem austauschen.

Hinweis Wenn Sie und die Benutzer, mit denen Sie Daten gemeinsam verwenden möchten, Zugriff auf ein Netzlaufwerk haben, ist es möglicherweise vorteilhaft, anstelle der Synchronisation eine Mehrbenutzerdatenbank einzurichten. Siehe „Mehrbenutzerdatenbank“ in der Hilfe.

Per E-Mail synchronisieren

Bei der Synchronisation per E-Mail werden Aktualisierungen als E-Mail-Anlagen versendet. ACT! verwendet die primäre E-Mail-Adresse aus dem persönlichen Datensatz, um zu ermitteln, welcher E-Mail-Posteingang auf Aktualisierungen geprüft werden muss.

Um Daten per E-Mail synchronisieren zu können, muss ein von ACT! unterstütztes E-Mail-System verwendet werden, und jeder Benutzer, der in die Synchronisation einbezogen werden soll, muss über ein separates E-Mail-Konto verfügen.

Über gemeinsam genutzte Ordner synchronisieren

Zum Austauschen von Synchronisationsaktualisierungen mit anderen Benutzern kann auch ein gemeinsam genutzter Ordner auf einem Computer oder Server im Netzwerk verwendet werden. Der gemeinsam genutzte Ordner verhält sich wie ein „Posteingang“ für den Empfang von Aktualisierungen.

Sowohl Sie als auch andere Benutzer müssen über einen gemeinsam genutzten Ordner verfügen, bevor Sie mit dem Synchronisieren von Daten beginnen können. Im ACT! Ordner auf der Festplatte jedes Benutzers befindet sich ein Ordner mit Namen „Sync“. Den Namen und die Speicherposition dieses Ordners können Sie jedoch ändern.

Hinweis Sie müssen den Namen und die Speicherposition des gemeinsam genutzten Ordners auf dem Computer des anderen Benutzers kennen, bevor Daten synchronisiert werden können.

Per Modem synchronisieren

Bei der Modem-zu-Modem-Synchronisation ruft das Modem eines Benutzers das Modem eines anderen Benutzers an. Das Modem des Empfängers muss sich im Modus **Auf Anrufe warten** befinden, damit Aktualisierungen empfangen werden können.

Vergleich der Synchronisationsmethoden

In der folgenden Tabelle werden die Unterschiede zwischen den einzelnen Synchronisationsmethoden beschrieben, sodass Sie die für Ihre Bedürfnisse am besten geeignete Methode auswählen können.

Synchronisations-methode	Einfach	Sicher	Sehr zuver-lässig	Schnell	Am besten geeignet für
E-Mail	X	X			Kleine Benutzergruppe Private Daten
Gemeinsam genutzter Ordner			X	X	Arbeitsgruppen Mitarbeiter an fernen Standorten
Modem-zu-Modem		X			Kleine Benutzergruppe Benutzer ohne E-Mail

Nach dieser Einführung in die Synchronisationsmethoden wollen wir uns nun mit der Planung der Synchronisation befassen.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Daten synchronisieren: Mit anderen Benutzern

Daten synchronisieren: Per E-Mail

Daten synchronisieren: Über gemeinsam genutzte Ordner

Daten synchronisieren: Per Modem

Synchronisation planen

Durch vorherige Planung der Datensynchronisation können Sie sicherstellen, dass der Synchronisationsvorgang reibungslos abläuft.

Ermitteln Sie zunächst Ihre Anforderungen. Stellen Sie sich hierfür die folgenden Fragen:

- Welche Datentypen möchte ich gemeinsam mit anderen nutzen? Gehören beispielsweise Felddefinitionen dazu? Gruppen? Tätigkeiten? Notizen/Protokolle?
- Wie viele Personen müssen Daten synchronisieren?
- Benötigt jede dieser Personen die gleichen Daten?
- Wann soll die Synchronisation durchgeführt werden? (Zu welcher Tageszeit?)
- Welche Methode soll für die Datensynchronisation verwendet werden?

Als Nächstes müssen Sie die Datenbank für die Synchronisation einrichten.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Daten synchronisieren: Planen

Daten synchronisieren: Schritt für Schritt

Synchronisation einrichten

Vor der ersten Datensynchronisation müssen Sie die Einstellungen für die Datensynchronisation festlegen. Beispielsweise können Sie angeben, dass bei jeder Synchronisation ein Synchronisationsbericht erstellt werden soll, oder Sie können die Synchronisation so planen, dass sie automatisch abläuft.

Tipp Wenn Sie Hilfestellung bei der Synchronisation benötigen, verwenden Sie die in der Hilfe beschriebene schrittweise Methode.

Einstellungen für alle Synchronisationen vornehmen

Sie müssen zunächst die Datensynchronisationseinstellungen vornehmen, die sowohl für die Direkt-Synchronisation als auch für die Synchronisation mit anderen Benutzern gelten.

Es ist nicht erforderlich, den Konfigurationsvorgang zu wiederholen, es sei denn, Sie möchten die Synchronisationseinstellungen für eine Datenbank oder einen Benutzer ändern.

So legen Sie die Synchronisationseinstellungen fest

1. Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Einstellungen** auf die Registerkarte **Synchronisation**.
3. Wählen Sie im Feld **Beim Synchronisieren** aus, ob Sie Aktualisierungen senden oder empfangen möchten, oder aktivieren Sie beide Optionen, damit Sie Aktualisierungen sowohl senden als auch empfangen können.

Hinweis Es empfiehlt sich, beide Optionen zu aktivieren, um sicherzustellen, dass Daten für alle Datenbanken und für alle Benutzer synchronisiert werden.

4. Wählen Sie im Feld **Zu synchronisierende Daten** die zu synchronisierenden Datentypen aus.
5. Geben Sie im Feld **Ablageort** an, in welchem Ordner die Synchronisationsaktualisierungen abgelegt werden sollen.

6 Wenn die Synchronisationsaktualisierungen per Modem versandt werden sollen, geben Sie im Feld **Modemeinstellungen** das Modem an.

7 (Optional) Wählen Sie **Synchronisationsbericht erstellen**, wenn ACT! nach jeder Datensynchronisation einen detaillierten Synchronisationsbericht erstellen soll.

Hinweis In der Regel benötigen Sie einen Synchronisationsbericht nur, um die Ursache eines Synchronisationsproblems zu bestimmen.

8 (Optional) Wählen Sie **Erinnerung, wenn keine Synchronisation innerhalb von**, wenn Sie an die anstehende Synchronisation erinnert werden möchten.

9 Im Feld **Transaktionsprotokoll und Synchronisationsberichte nach __ Tag(en) löschen** können Sie angeben, wann ACT! das Transaktionsprotokoll und die Synchronisationsberichte löschen soll.

Hinweis Mit dem Löschen von Daten, die nicht länger benötigt werden, wird die Effizienz der Datenbank verbessert.

10 Klicken Sie auf **Planen**, wenn Sie einen Zeitplan für die automatische Synchronisation erstellen möchten.

Achtung Richten Sie die automatische Synchronisation erst dann ein, wenn Sie zumindest einen Synchronisationszyklus erfolgreich abgeschlossen haben.

11 Wenn Sie Synchronisationsaktualisierungen per Modem senden und empfangen und der Anruf bei Ihrem Computer eingeht, füllen Sie die Felder **Auf Anruf warten** und **Modem antworten nach** aus.

Hinweis Klicken Sie erst dann auf die Schaltfläche **Auf Anrufe warten**, wenn Sie die Synchronisation eingerichtet haben und für den Empfang von Aktualisierungen bereit sind.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie das folgende Thema aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Daten synchronisieren: Einstellungen

Synchronisation mit einer anderen Datenbank einrichten

Zum Synchronisieren zweier Datenbanken, wie beispielsweise zwischen dem Computer im Büro und dem Laptop zu Hause, müssen die folgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

- Sie verfügen über die Berechtigungsstufe „Administrator“ für beide Datenbanken.
- An den Datenbanken darf kein anderer Benutzer angemeldet sein.
- Die Zieldatenbank ist geschlossen.
- Die Datenbank, von der aus die Synchronisation erfolgt, ist gesperrt.

So richten Sie die Direkt-Synchronisation mit einer anderen Datenbank ein

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Synchronisation einrichten**.
2. Folgen Sie beim Festlegen von Optionen den Anweisungen des Synchronisationsassistenten, wie beispielsweise:
   - Name und Speicherposition der Datenbank, mit der die Synchronisation erfolgen soll
   - Datentypen, die aufgenommen werden sollen
   - Gruppen, die aufgenommen werden sollen
   - Ob Felddefinitionen und private Daten aufgenommen werden sollen
   - Ob ein Synchronisationsplan eingerichtet werden soll
   - Ob alle oder nur geänderte Datensätze gesendet werden sollen
3. Klicken Sie auf **Fertig**. Sie können nun wählen, ob die Daten sofort synchronisiert werden sollen, oder Sie können den Assistenten beenden und die Synchronisation zu einem späteren Zeitpunkt durchführen.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Datenbanken: Sperren

Daten synchronisieren: Mit einer anderen Datenbank

Daten synchronisieren: Tipps

Sicherheitsstufen: Prüfen

Synchronisation mit anderen Benutzern einrichten

Sie können die aktuellen Kontakt- und Gruppeninformationen mit anderen Synchronisations-Benutzern austauschen. Ein *Synchronisations-Benutzer* ist eine Person, mit der Sie Aktualisierungen austauschen. Sie können Benutzer Ihrer Datenbank als Synchronisations-Benutzer einrichten, Sie können jedoch auch Synchronisations-Benutzer definieren, die keinen Zugriff auf die Datenbank haben.

So richten Sie die Synchronisation mit einem oder mehreren Benutzern ein

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Synchronisation einrichten**.
2. Folgen Sie beim Festlegen von Optionen den Anweisungen des Synchronisationsassistenten, wie beispielsweise:
   - Datentypen, die synchronisiert werden sollen
   - Benutzer, mit denen die Synchronisation erfolgen soll
   - Zu verwendende Synchronisationsmethode
   - Spezifische Daten, die mit den einzelnen Benutzern ausgetauscht werden sollen
   - Ob ein Synchronisationsplan eingerichtet werden soll
3. Klicken Sie auf **Fertig**. Sie können nun wählen, ob die Daten sofort synchronisiert werden sollen, oder Sie können den Assistenten beenden.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Daten synchronisieren: Mit anderen Benutzern

Daten synchronisieren: Einstellungen für mehrere Benutzer

Daten synchronisieren: Tipps

Sicherheitsstufen: Prüfen

Daten synchronisieren

Nach Abschluss der Einrichtung sind Sie bereit, Daten mit anderen Datenbanken oder anderen Benutzern zu synchronisieren.

Synchronisationsaktualisierungen senden und anwenden

Sie können Daten gleichzeitig senden und empfangen oder beide Schritte separat durchführen. Wenn Sie Einstellungen ändern möchten, ist dies der richtige Zeitpunkt hierfür.

So senden und empfangen Sie Synchronisationsaktualisierungen

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Synchronisieren**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Synchronisieren** im Feld **Wählen Sie eine Aktion** eine oder beide der Optionen **Aktualisierungen senden** und **Aktualisierungen empfangen** aus.

Hinweis Es empfiehlt sich, beide Optionen zu aktivieren, um sicherzustellen, dass Daten für alle Datenbanken und für alle Benutzer synchronisiert werden.

---

3. Geben Sie im Feld **Synchronisationsverfahren** an, wie die Synchronisation erfolgen soll.
4. (Optional) Wählen Sie die Option **Datenbank während der Synchronisierung sperren**, wenn Sie die Datenbank vor der Synchronisation sperren möchten.

   Wenn Sie diese Option aktivieren, werden alle anderen aktuellen Benutzer der Datenbank benachrichtigt, dass die Datenbank ab einem bestimmten Zeitpunkt gesperrt wird. Benutzer, die zu diesem Zeitpunkt noch angemeldet sind, werden automatisch abgemeldet.
5. (Optional) Wählen Sie die Option **Benutzer auffordern, nicht angewendete Synchronisationen zu empfangen**. Sie werden dann jedes Mal benachrichtigt, wenn eine Synchronisationsaktualisierung von einem Benutzer eingeht.

6 (Optional) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Auf Anrufe warten**, wenn Ihr Modem den Synchronisationsanruf erhalten soll.

7 Klicken Sie auf **Synchronisieren**.

Achtung Einige ACT! Daten werden nicht synchronisiert. Eine Liste der Daten, die nicht synchronisiert werden können, finden Sie in der Hilfe unter „Synchronisation“.

Wie verläuft die Synchronisation?

Die folgende Tabelle zeigt die Ergebnisse von Synchronisationsaktualisierungen in Abhängigkeit von der gewählten Synchronisationsmethode.

Synchronisationseinstellungen	Ergebnisse
Direkt-Synchronisation mit einer anderen Datenbank	ACT! öffnet die andere Datenbank und wendet die Synchronisationsaktualisierungen an.
Synchronisation mit anderen Benutzern per E-Mail	ACT! fügt die zur Synchronisation vorgesehene Aktualisierungsdatei einer E-Mail-Nachricht als Anlage bei und sendet die Aktualisierungsdatei mit dem angegebenen E-Mail-System. Wenn Sie ein Remote-E-Mail-System verwenden, werden die Synchronisationsaktualisierungen erst gesendet, wenn Sie die Verbindung zu Ihrem E-Mail-System hergestellt haben.
Synchronisation mit anderen Benutzern über gemeinsam genutzte Ordner	ACT! legt die zur Synchronisation vorgesehene Aktualisierungsdatei in den Synchronisationsordnern ab, die Sie für die einzelnen Benutzer festgelegt haben.
Synchronisation mit anderen Benutzern per Modem	ACT! wendet zunächst alle Synchronisationsaktualisierungen an, die Sie empfangen haben, erstellt dann eine Synchronisationsaktualisierung von Ihrer Datenbank, wählt die für den Benutzer angegebene Modemnummer und sendet dann Ihre Aktualisierung über die Modemleitung.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Daten synchronisieren: Aktualisierungen senden

Daten synchronisieren: Gelöschte Datensätze wiederherstellen

Daten synchronisieren: Feldaktualisierungen verhindern

Daten synchronisieren: Aktualisierungen prüfen

Automatische Synchronisation planen

Sie können automatische Datensynchronisationen planen und den Computer somit unbeaufsichtigt lassen und dennoch Aktualisierungen senden und empfangen.

Achtung Richten Sie die automatische Synchronisation erst dann ein, wenn Sie zumindest einen Synchronisationszyklus erfolgreich abgeschlossen haben.

Sie müssen die Datenbank geöffnet lassen, damit Synchronisationsaktualisierungen automatisch zu den angegebenen Zeiten gesendet und empfangen werden können. Beim Synchronisieren per E-Mail müssen Sie sich über ACT! beim E-Mail-System anmelden und während der geplanten Synchronisationszeiten angemeldet bleiben.

So legen Sie den Zeitplan für die automatische Synchronisation fest

1. Öffnen Sie die Datenbank, die Sie für die automatische Synchronisation einrichten möchten.
2. Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Einstellungen**.
3. Klicken Sie im Dialogfeld **Einstellungen** auf die Registerkarte **Synchronisation** und anschließend auf die Schaltfläche **Planen**.
4. Wählen Sie im Dialogfeld **Synchronisationsplan** den Tag oder die Tage aus, an denen die Daten synchronisiert werden sollen.
5. Wählen Sie die Uhrzeit aus, zu der Sie Daten synchronisieren möchten, klicken Sie auf **Hinzufügen** und dann auf **OK**.

Hinweis Wenn die Synchronisation per Modem erfolgen soll, aktivieren Sie die Option **Auf Anrufe warten**.

Wenn Sie ein Remote-E-Mail-System verwenden, legt ACT! ausgehende Aktualisierungen in Ihren Postausgang und versendet sie, wenn Sie sich das nächste Mal im E-Mail-System anmelden.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Daten synchronisieren: Automatische Synchronisation

Daten synchronisieren: Erinnerungen

Fehlersuche: Synchronisation

11

Datenbankverwaltung durchführen

Der Ersteller einer ACT! Datenbank ist automatisch auch der Administrator dieser Datenbank. Der Administrator kann Kennwörter festlegen und dem System Benutzer hinzufügen. Der Administrator prüft darüber hinaus auch das System auf doppelte Datensätze, führt die Datenbankpflege durch und erstellt Sicherungskopien von allen Daten im System.

Daten mit einem Kennwort schützen

Obwohl Sie möglicherweise der einzige Benutzer der Datenbank sind, können Sie auch für sich selbst ein Kennwort festlegen. Möglicherweise fügen Sie dem System irgendwann einmal Benutzer hinzu, und mit dem Kennwort stellen Sie sicher, dass niemand Ihre privaten Daten anzeigen oder ändern kann.

Bei einer Mehrbenutzerdatenbank sollte jeder Benutzer ein eigenes, eindeutiges Kennwort haben. Wenn Sie das Kennwort vergessen, können Sie die Datenbank erst dann wieder öffnen, wenn der Administrator dieses zurücksetzt.

So legen Sie ein Kennwort für Ihre Datenbank fest

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Verwaltung**, und klicken Sie dann auf **Kennwort festlegen**.

   Nun wird das Dialogfeld **Kennwort festlegen** angezeigt.
2. Wenn Sie zum ersten Mal ein Kennwort festlegen, geben Sie dieses in das Feld **Neues Kennwort** ein.
3. Geben Sie das Kennwort im Feld **Neues Kennwort erneut eingeben** erneut ein, und klicken Sie dann auf **OK**.

So ändern Sie ein zuvor festgelegtes Kennwort

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Verwaltung**, und klicken Sie dann auf **Kennwort festlegen**.
2. Geben Sie im nun angezeigten Dialogfeld das alte Kennwort in das Feld **Altes Kennwort** ein.
3. Geben Sie das neue Kennwort in das Feld **Neues Kennwort** ein.
4. Geben Sie das Kennwort im Feld **Neues Kennwort erneut eingeben** erneut ein, und klicken Sie dann auf **OK**.

So setzen Sie ein Kennwort zurück

1. Zeigen Sie im Menü **Datei** auf **Verwaltung**, und klicken Sie dann auf **Benutzer definieren**.
2. Wählen Sie den Benutzer aus, dessen Kennwort zurückgesetzt werden muss, und geben Sie das neue Kennwort dann auf der Registerkarte **Benutzereinstellungen** in das Feld **Kennwort** ein.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Mehrbenutzerdatenbank einrichten

Sie können eine ACT! Datenbank im Netzwerk einrichten, sodass auch andere ACT! Benutzer darauf zugreifen können. Die gemeinsam genutzte Datenbank muss sich auf einem vernetzten Computer befinden, auf den auch andere Benutzer zugreifen können. Beim Einrichten einer Mehrbenutzerdatenbank können Sie die Speicherposition der gemeinsam genutzten Datenbank in der persönlichen ACT! Kopie jeden Benutzers angeben (im Dialogfeld **Einstellungen** auf der Registerkarte **Allgemein**) und der gemeinsam genutzten Datenbank dann wie im nächsten Abschnitt erläutert Benutzer hinzufügen.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Datenbanken: Mehrbenutzerdatenbanken

Datenbanken: Speicherposition von gemeinsam genutzten Datenbanken angeben

Benutzer zu einer Datenbank hinzufügen

Hoffmann möchte seiner Sekretärin den Zugriff auf seine Kalender ermöglichen, sodass diese Termine für ihn vereinbaren kann. Er möchte sie als Benutzerin seiner Datenbank einrichten, den Zugriff hierauf und die verfügbaren Funktionen jedoch beschränken.

Hoffmann möchte zudem auch Kontaktinformationen per Synchronisation mit seinen Mitarbeitern gemeinsam nutzen, möchte gleichzeitig aber auch einige Funktionen für die Mitarbeiter sperren. Mit ACT! kann Hoffmann Benutzer mit zweckgebundenen Berechtigungen einrichten.

So fügen Sie einer Datenbank Benutzer hinzu

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Verwaltung**, und klicken Sie dann auf **Benutzer definieren**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Benutzer definieren** auf **Benutzer hinzufügen**.
3. Geben Sie auf der Registerkarte **Benutzereinstellungen** einen Benutzernamen und ein Kennwort für den neuen Benutzer ein.

4 Wählen Sie aus der Liste **Sicherheitsstufe** eine der folgenden Sicherheitsstufen für den Benutzer aus.

- **Durchsuchen –** Benutzer dieser Sicherheitsstufe können die Datensätze in der Datenbank anzeigen, jedoch nicht ändern, löschen oder neue Datensätze hinzufügen. Diese Benutzer können auch keine Notizen zu Datenbanken hinzufügen.
- **Standard –** Benutzer dieser Sicherheitsstufe können die Datensätze einer Datenbank anzeigen, Datensätze hinzufügen, löschen und ändern sowie eine Synchronisation mit einer anderen Datenbank oder einem anderen Benutzer durchführen. Sie können jedoch keine Benutzer zu einer Datenbank hinzufügen, Datenbanken pflegen oder Datenbankfelder bearbeiten.
- **Administrator –** Benutzer dieser Sicherheitsstufe können alle Standardfunktionen ausführen, Benutzer zur Datenbank hinzufügen, Datenbanken pflegen und Felder bearbeiten.

5 (Optional) Aktivieren Sie die Optionen **Anmeldung zulassen** oder **Synchronisation zulassen**.

Mit **Anmeldung zulassen** gewähren Sie dem Benutzer Zugriff auf die Datenbank, der er hinzugefügt wird.

Hinweis Aktivieren Sie diese Option nicht, wenn Sie diesen Benutzer nur zum Zwecke der Synchronisation hinzufügen. Dadurch verhindern Sie, dass sich ein Synchronisationsbenutzer im Netzwerk einloggen kann.

6 Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5, um weitere Benutzer hinzuzufügen, und klicken Sie abschließend auf **OK**.

7 Weisen Sie im Dialogfeld **Persönliche Datensätze zuweisen** jedem Benutzer, der sich bei der Datenbank anmeldet, einen persönlichen Datensatz zu, indem Sie den Benutzer auswählen und dann auf **Jetzt zuweisen** oder auf **Später zuweisen** klicken.

Hinweis Benutzer, die lediglich Synchronisationen senden oder empfangen, benötigen keinen persönlichen Datensatz. Weitere Informationen über die Synchronisation finden Sie in Kapitel 10, „Daten synchronisieren“.

8 Wenn Sie **Jetzt zuweisen** wählen, füllen Sie die Felder im Dialogfeld **Informationen für „Persönlichen Datensatz“ eingeben** aus, und klicken Sie dann auf **OK.**

Wenn Sie **Später zuweisen** wählen, wird der Benutzer aufgefordert, selbst den persönlichen Datensatz zu erstellen, sobald er sich das erste Mal bei der Datenbank anmeldet.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Datenbanken

Datenbanken: Benutzer löschen

Datenbanken: Zugriffsberechtigungen entfernen

Doppelte Datensätze suchen

In der Datenbank befinden sich möglicherweise zwei oder mehr Datensätze für die gleiche Person oder Gruppe. Dies tritt besonders häufig in Mehrbenutzerdatenbanken auf, wenn Benutzer unabsichtlich einen Kontaktdatensatz hinzufügen, der bereits von einem anderen Benutzer erstellt wurde. ACT! kann eine Datenbank nach doppelten Kontakt- oder Gruppendatensätzen durchsuchen und eine Suche nach doppelten Datensätzen erstellen. Anschließend können die doppelten Datensätze angezeigt und den Anforderungen entsprechend gelöscht werden.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Datenbanken: Doppelte Datensätze

Doppelte Datensätze: Einstellungen ändern

Datenbankpflege durchführen

Mit einer regelmäßigen Pflege sorgen Sie dafür, dass die Effizienz der Datenbank erhalten bleibt, und es empfiehlt sich daher, routinemäßig eine Datenpflege durchzuführen. Sie können in ACT! eine Erinnerung an die anstehende Datenbankpflege festlegen.

Eine Methode der Datenbankpflege ist die *Neuindizierung*. Wenn Sie Datensätze oder Informationen löschen, die nicht mehr benötigt werden, wie Transaktionsprotokolle oder abgeschlossene Tätigkeiten, wird der Speicherbereich, der diese Informationen enthält, fragmentiert und kann nicht mehr verwendet werden. Wenn Sie die Datenbank allerdings komprimieren und neu indizieren, machen Sie diesen Speicherplatz wieder verfügbar, sodass die Datenbank problemlos betrieben werden kann.

Um Datenbankpflege durchführen zu können, dürfen nur Sie als einziger Benutzer bei der Datenbank angemeldet sein. Außerdem benötigen Sie die Sicherheitsstufe „Administrator“. Wenn Sie die Datenbankpflege für eine Mehrbenutzerdatenbank durchführen, muss diese für andere Benutzer gesperrt sein.

So prüfen Sie Ihre Sicherheitsstufe

- Klicken Sie im Menü **Hilfe** auf **Info über ACT!**.

  Auf der Registerkarte **Allgemein** des Dialogfeldes **Info über ACT!** werden Ihr Benutzername und die Sicherheitsstufe angezeigt.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Datenbanken: Datenbankpflege

Datenbanken: Komprimieren [Neu indizieren]

Datenbanken: Sperren

Datenbanken: Veraltete Daten löschen

Datenbanken: Erinnerungen

ACT! Daten sichern

Sie sollten regelmäßig eine Sicherungskopie (Backup) Ihrer Daten erstellen, sodass diese bei einem unerwarteten Systemfehler mit minimalen Datenverlusten wiederhergestellt werden können. Sie können alle zu einer Datenbank gehörigen Datendateien sichern und diese ggf. auch wiederherstellen.

Tipp Es empfiehlt sich, die Datenbank mindestens einmal pro Woche auf ein externes Speichermedium zu sichern (z.B. ZIP-Cartridge oder ein anderes Festplattenlaufwerk).

Ein Backup erstellen

Sie können nur einige oder alle ACT! Daten wie Kontaktdatensätze, Schablonen, Layouts, Dokumente oder Berichte sichern. Während der Erstellung der Sicherungskopie muss die Datenbank für die Benutzer gesperrt sein. Nur Benutzer mit der Sicherheitsstufe „Administrator“ können ein Backup erstellen.

So sichern Sie eine offene ACT! Datenbank

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Backup**.

   Nun wird das Dialogfeld **Backup** mit geöffneter Registerkarte **Allgemein** angezeigt. Der Name der aktuellen Datenbank wird angezeigt, und es wird ein Name und eine Speicherposition für das Backup der Datenbank zugewiesen.
2. (Optional) Wenn Sie die Datenbank an einem anderen Ort ablegen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen** und wählen einen neuen Ablageort aus.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Optionen**, und wählen Sie die Elemente aus, von denen Sie eine Sicherungskopie erstellen möchten.
4. (Optional) Wenn Sie an die fällige Erstellung einer Sicherungskopie erinnert werden möchten, aktivieren Sie die Option **Erinnerung an Backup alle x Tage**, und wählen Sie dann ein Zeitintervall aus.
5. Klicken Sie auf **Start**, um das Backup zu starten.

   ACT! komprimiert die Daten und erstellt eine ZIP-Datei (*.zip).

Kopie einer ACT! Datenbank speichern

Sie können eine ACT! Datenbank auch mit dem Befehl **Kopie speichern unter** sichern.

So speichern Sie eine Kopie der ACT! Datenbank

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Kopie speichern unter**.

   Nun wird das Dialogfeld **Kopie speichern unter** angezeigt, in dem standardmäßig die Option **Datenbank kopieren** aktiviert ist.
2. Klicken Sie auf **OK**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Speichern unter** einen Ablageort für die Datei aus, geben Sie für die kopierte Datenbank einen neuen Dateinamen ein, und klicken Sie auf **Speichern**.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Datenbanken: Kopieren

Datenbanken: Erinnerungen

Datenbank wiederherstellen

Sie können gelöschte Kontaktdatensätze wiederherstellen, indem Sie eine aktuelle Sicherungskopie der Datenbank einspielen. Sie können die Datenbank auch dann mithilfe einer Sicherungskopie wiederherstellen, wenn die Daten aufgrund eines Hardware- oder Softwarefehlers beschädigt wurden.

Hinweis Falls Sie Ihre Daten auf mehreren Disketten gesichert haben, halten Sie alle erforderlichen Disketten bereit, bevor Sie mit einer Wiederherstellung der Backup-Dateien beginnen. ACT! fordert Sie während der Wiederherstellung auf, die verschiedenen Disketten einzulegen.

So stellen Sie Daten aus einem Backup wieder her

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Wiederherstellen**.
2. Geben Sie im Dialogfeld **Wiederherstellen** den Dateinamen und Ablageort der wiederherzustellenden Datei ein, oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, und wählen Sie die Datei aus.
3. Geben Sie die Speicherposition ein, an der Sie die Datei wiederherstellen möchten, oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um eine Speicherposition auszuwählen.
4. Wenn Sie Ihre Daten auf austauschbaren Medien wie z.B. einer ZIP-Diskette gesichert haben, legen Sie den Datenträger in das entsprechende Laufwerk ein.
5. Klicken Sie auf **Starten**.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie das folgende Thema aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Fehlersuche: Datenbankverwaltung

12

Daten importieren und exportieren

Sie können Daten aus einer ACT! Datenbank oder aus anderen Programmen importieren, und Sie können eine elektronische Mailing-Liste in eine geöffnete ACT! Datenbank importieren. So können Sie beispielsweise Datensätze aus einer ACT! Datenbank in eine andere importieren oder Datensätze aus Microsoft Outlook in eine ACT! Datenbank importieren, um alle Ihre Datensätze zu konsolidieren.

Darüber hinaus können Sie Daten aus einer ACT! Datenbank in eine andere oder auch als Textdatei exportieren, um diese in einem anderen Programm zu verwenden.

ACT! Daten importieren

Wenn Sie mehr als eine ACT! Datenbank erstellt haben, können Sie diese zu einer einzigen Datenbank zusammenführen.

Hinweis Wenn die Datenbank, die Sie mit Ihrer ACT! Datenbank zusammenführen möchten, in einer Vorgängerversion von ACT! erstellt wurde, müssen Sie diese zunächst in ACT! 6.0 für Windows öffnen, damit das Format aktualisiert werden kann.

So importieren Sie eine ACT! Datenbank in eine andere ACT! Datenbank

1. Öffnen Sie die ACT! Datenbank, in die der Import erfolgen soll.
2. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Datenaustausch**, und klicken Sie dann auf **Importieren**.
3. Folgen Sie beim Festlegen von Optionen den Anweisungen des Importassistenten, wie beispielsweise:
   - Dateityp
   - Dateiname und Speicherposition
   - Typ der zu importierenden Datensätze
   - Wie Felder zugeordnet werden sollen

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Importieren: Andere ACT! Datenbank

Importieren: Felder zuordnen

Fehlersuche: Importieren und exportieren

Daten aus anderen Programmen importieren

Wenn Sie eine in einem anderen Programm erstellte Datenbank oder Datei importieren, müssen Sie festlegen, wie die zu importierenden Daten in die Felder der geöffneten ACT! Datenbank eingefügt werden sollen. Dies wird als *Zuordnen von Feldern* bezeichnet. Für einige Programme werden vordefinierte Zuordnungen bereitgestellt. Wenn eine vordefinierte Zuordnung nicht Ihren Anforderungen entspricht, können Sie mithilfe der Fenster **Kontaktzuordnung** oder **Gruppenzuordnung** im Importassistenten festlegen, wie die Felder zugeordnet werden sollen.

ACT! akzeptiert die folgenden Formate:

- Text mit Begrenzungszeichen
- Microsoft Outlook 2000 oder Outlook 2002
- Palm Desktop
- dBASE III-V
- Symantec F&A 4.0 bis 5.0

Zum Importieren von Kontaktdaten aus Programmen, die hier nicht aufgeführt sind, müssen Sie die Datendatei zunächst im Ursprungsprogramm öffnen und dann in einem von ACT! unterstützten Format wie beispielsweise Text mit Begrenzungszeichen speichern. Anschließend können Sie die Daten in ACT! importieren.

Achtung Die maximale Länge eines ACT! Feldes beträgt 254 Zeichen. Wenn Sie Symantec F&A oder dBase-Dateien (Notizfelder mit *.DBT) mit erweiterten Feldern verwenden, müssen Sie die F&A-Datenbank entsprechend ändern, bevor Sie die Daten nach ACT! importieren können. Wenn Sie die F&A-Datenbank nicht vorbereiten, kann es zu Datenverlusten kommen.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Importieren: Daten aus einer anderen Anwendung

Importieren: Felder zuordnen

Importieren: Feldzuordnungen wiederverwenden

Textdateien mit Begrenzungszeichen: Erstellen

Daten exportieren

Sie können ACT! Daten aus einer geöffneten Datenbank in eine andere ACT! Datenbank exportieren. Sie können wählen, ob Kontaktdatensätze, Gruppendatensätze oder beides exportiert werden soll, oder Sie können nur die aktuelle Suche, den aktuellen Datensatz oder alle Datensätze exportieren. Wenn Sie beispielsweise die Größe Ihrer Datenbank reduzieren möchten, können Sie die inaktiven Kontaktdatensätze in eine andere Datenbank exportieren und anschließend aus der ursprünglichen Datenbank löschen. Auf diese Weise haben Sie Zugriff auf die inaktiven Datensätze, falls Sie diese noch einmal benötigen sollten.

Sie können auch Daten zwecks Verwendung in einem anderen Programm wie beispielsweise einer Tabellenkalkulation exportieren. In diesem Fall können Sie jedoch Kontaktdatensätze und Gruppendatensätze nicht gleichzeitig exportieren. Zum Exportieren beider Datensatztypen speichern und exportieren Sie zunächst die Kontaktdatensätze. Anschließend speichern und exportieren Sie die Gruppendatensätze.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Exportieren: Daten in eine andere ACT! Datenbank

Exportieren: Daten in eine andere Anwendung

13

ACT! anpassen

Mit dem Anpassen von ACT! können Sie Zeit sparen und Ihre Arbeitsumgebung effizienter gestalten.

Vom Anpassen des Kontaktfensterlayouts bis zum Aufzeichnen von Makros zum Automatisieren von Aufgaben können Sie die Art und Weise, wie Kontaktinformationen angezeigt und verwaltet werden, an Ihre speziellen Anforderungen anpassen.

Kontakt- und Gruppenfenster anpassen

Sie können das Layout der Kontakt- und Gruppenfenster anpassen, indem Sie die Fensterfarbe oder Schriftart ändern, Felder umbenennen, hinzufügen oder ändern oder die Spalten in den Listenansichten ändern. Sie können auch vorhandene Layouts ändern oder Layouts erstellen, die nur die benötigten Felder in der Reihenfolge enthalten, die für Sie am sinnvollsten ist.

Felder erstellen und ändern

Sie können Felder erstellen, ändern oder löschen, und Sie können in den Kontakt- und Gruppendatensätzen Feldattribute festlegen. *Feldattribute* legen fest, wie ein Feld verwendet wird, ob also beispielsweise Text oder Zahlen eingegeben werden dürfen, wie viele Zeichen im Feld zulässig sind und ob das Feld in das Protokoll übernommen wird. Außerdem werden hiermit Regeln für die Dateneingabe in das Feld vorgegeben.

Hinweis Wenn Sie einer Mehrbenutzerdatenbank Fehler hinzufügen oder Felder darin ändern möchten, müssen Sie über die Sicherheitsstufe „Administrator“ und exklusive Zugriffsrechte für die Datenbank verfügen.

So erstellen Sie ein Feld

1. Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Felder definieren**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Felder definieren** auf der Registerkarte **Felder** in der Liste **Datensatztyp** die Option **Kontakt** oder **Gruppe**.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Attribute** auf **Neues Feld**.
4. Ersetzen Sie im Feld **Feldname** die Bezeichnung **Neues Feld 1** durch den Namen des neuen Feldes.
5. Legen Sie die anderen Feldattribute fest, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

   Wenn Sie eine Erklärung der Feldattribute benötigen, drücken Sie **F1**.

Nun können Sie das Feld wie in der Hilfe erläutert dem Layout hinzufügen.

Hoffmann speichert Informationen über Gespräche mit Kontakten im Feld **Letzte Ergebnisse** im Kontaktfenster. Dieses Feld ist für seine Zwecke allerdings zu klein, daher möchte er die Feldgröße und die Anzahl der zulässigen Zeichen erhöhen.

So ändern Sie ein Feld

1. Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Felder definieren**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Felder definieren** auf der Registerkarte **Felder** in der Liste **Datensatztyp** die Option **Kontakt** oder **Gruppe**.
3. Wählen Sie aus der Liste der Feldnamen das zu ändernde Feld aus.

   Sie können Feldattribute oder Einträge in Listen hinzufügen, ändern oder entfernen. Sie können auch ein Programm angeben, das beim Eintritt in oder beim Verlassen eines Feldes gestartet wird.

Sie können einen Standardwert für ein Feld angeben und ein Feld auch als primäres Feld festlegen. *Primäre* Felder wie die Felder „Firma“ oder „Kontakt“ werden beim Duplizieren eines Kontakt- oder Gruppendatensatzes verwendet. Darüber hinaus können Sie auch nicht primäre Felder löschen, die Sie nicht benötigen oder die die Dateneingabe verlangsamen.

Achtung Wenn Sie den Namen eines primären Feldes ändern, funktionieren möglicherweise bestimmte Suchbefehle nicht mehr. Darüber hinaus kann das Ändern des Feldtyps auch zu Datenverlusten führen. Eine Liste der primären Felder finden Sie in der Hilfe unter „Primäres Feld (Attribut)“.

Sie können auch Einträge in Listen importieren oder aus Listen exportieren und angeben, ob die Daten im Feld bei der Synchronisation empfangen oder gesendet werden.

Weitere Informationen über das Ändern von Feldern finden Sie im Abschnitt „Layouts erstellen und ändern“ in diesem Kapitel.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Anpassen: Felder

Jährlich wiederkehrende Ereignisse: Felder erstellen

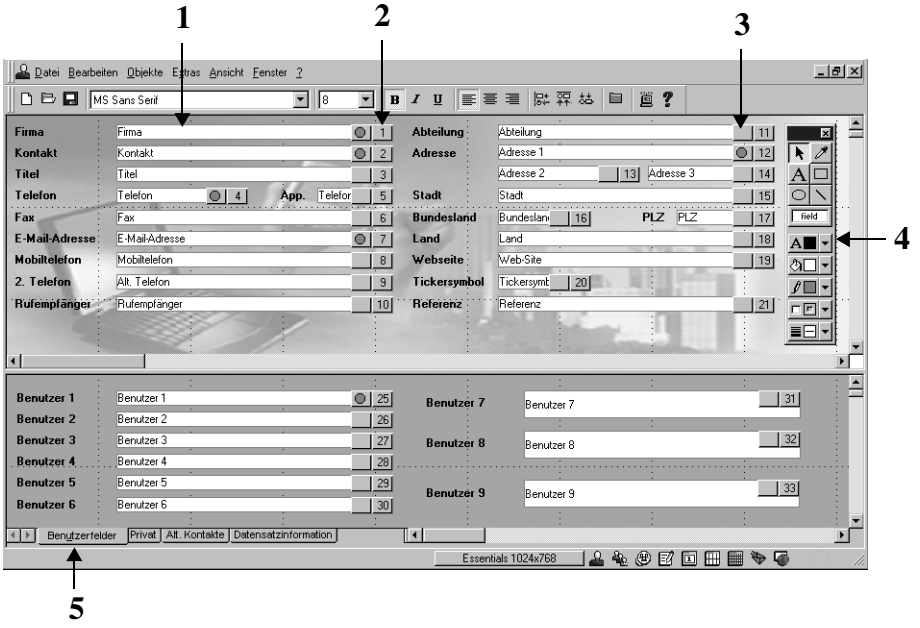
Importieren [Exportieren]: Dropdown-Listeneinträge

Felder: Zu Layouts hinzufügen

Sicherheitsstufen: Prüfen

Layouts erstellen und ändern

Mit dem Layoutdesigner können Sie wie in der nachstehenden Abbildung gezeigt ein Layout erstellen oder ändern.



Elemente des Layoutdesignerfensters

Element	
1 Felder	Sind Platzhalter für Daten, die aus Kontakt- oder Gruppendatensätzen angezeigt werden. Sie können ein Feld auch hinzufügen, ändern oder löschen. Darüber hinaus können Sie Felder auch innerhalb des Fensters oder auf andere Registerkarten verschieben.
2 Eingabereihenfolge	Gibt die Reihenfolge an, in der sich der Cursor beim Drücken der Eingabe- oder Tabulatortaste von Feld zu Feld bewegt.
3 Gruppenstoppfeld	Ermöglicht das direkte Springen zu Eingabefeldern durch Drücken der Eingabetaste. Dies erfolgt in der Reihenfolge der Feldnummerierung.
4 Werkzeugpalette	Enthält Tools, mit denen das Erscheinungsbild des Layouts bearbeitet werden kann.
5 Registerkarten	Sie können in den Kontakt- und Gruppenfenstern Registerkarten umbenennen, neu anordnen oder hinzufügen.

Wenn Sie beispielsweise Kontakte verwalten, zu denen Sie zusätzliche Angaben wie den Namen des Partners/der Partnerin oder die Anzahl der Kinder speichern möchten, können Sie das Kontaktlayout entsprechend ändern und diese Felder hinzufügen.

Es ist im Allgemeinen einfacher, ein vorhandenes Layout zu ändern als ein neues zu erstellen.

So ändern Sie ein Layout

1. Klicken Sie in einem **Kontakt-** oder **Gruppenfenster** auf die Layoutschaltfläche, und wählen Sie das zu ändernde Layout aus.

   Das ausgewählte Layout wird angezeigt.

2. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Layouts entwerfen**.

   Nun wird das Fenster des Layoutdesigners angezeigt, in dem Sie die gewünschten Änderungen am Layout vornehmen können.

3. Klicken Sie auf **Datei** und dann auf **Speichern unter**.
4. Wählen Sie im Dialogfeld **Speichern unter** einen Ablageort aus, geben Sie einen Dateinamen ein, und klicken Sie dann auf **Speichern**.
5. Klicken Sie auf **Ansicht**, und klicken Sie dann auf **Datensätze**, um das Fenster des Layoutdesigners zu schließen und den vorherigen Datensatz wieder anzuzeigen.

Sie können das Layout auch wie in der Hilfe erläutert mit anderen Personen gemeinsam nutzen.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Anpassen: Layouts

Layouts: Anzeige ändern

Spalten in Listenansichten anpassen

Viele ACT! Fenster und Registerkarten enthalten Listen mit in Spalten angeordneten Daten. Hierzu gehört die Kontaktliste, die Aufgabenliste, die Registerkarte **Tätigkeiten**, die Registerkarte **Aufträge/Potenzielle Aufträge**, die Registerkarte **Notizen/Protokoll**, die Registerkarte **Gruppen** (im Kontaktfenster) und die Registerkarte **Kontakte** (im Gruppenfenster). Sie können die Anzeige der Informationen ändern, indem Sie Spalten hinzufügen, entfernen, neu anordnen oder in der Größe ändern.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie das folgende Thema aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Spalten

Optimale Anpassung von ACT!

Sie können Ihre Produktivität erhöhen, indem Sie die Art und Weise anpassen, wie Sie mit ACT! arbeiten. Beispielsweise können Sie Makros erstellen, um regelmäßig anstehende Abläufe zu automatisieren, Sie können Felder indizieren, um Abfragen zu beschleunigen, Sie können angeben, welche Layouts beim Start von ACT! angezeigt werden. Sie können ACT! veranlassen, Sie an bestimmte Aufgaben zu erinnern, oder Sie können die Symbolleisten und Menüs Ihren Anforderungen entsprechend einrichten. Zudem können Sie festlegen, dass neue Kontakte oder Gruppen standardmäßig als privat gekennzeichnet werden.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie das folgende Thema aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Anpassen: Optimale Anpassung

Makros zum Automatisieren von Aufgaben verwenden

Ein *Makro* ist ein Kurzbefehl, mit dem regelmäßig anstehende Abläufe automatisiert werden können. Stellen Sie sich ein Makro wie ein Aufzeichnungsgerät vor. Sie können Prozeduren nacheinander aufzeichnen und anschließend wiedergeben, indem Sie einen Befehl auswählen oder zu einem bestimmten Feld wechseln oder dieses verlassen. Makros helfen, Zeit zu sparen und Fehler zu vermeiden.

Hoffmann führt jede Woche den Bericht „Aufträge nach Kontakten“ aus und sendet diesen per E-Mail an die Niederlassung in Hawaii. Hierfür führt er die folgenden Prozeduren aus:

- Als Erstes erstellt er eine Kontaktsuche basierend auf bestimmten Kriterien.
- Danach wählt er den auszuführenden Bericht aus.
- Anschließend erstellt und sendet er eine E-Mail-Nachricht mit dem Bericht als Anhang.
- Zum Schluss beendet er die E-Mail-Anwendung.

Mithilfe eines Makros kann Hoffmann diese Aufgaben nun in einem Schritt erledigen.

So erstellen Sie ein Makro

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Makro aufzeichnen**.
2. Geben Sie in das Dialogfeld **Makro aufzeichnen** einen Namen und eine Beschreibung für das Makro ein.
3. Wählen Sie in der Liste **Aufzuzeichnende Ereignisse** ein Ereignis aus, und klicken Sie auf **Aufzeichnen**.

   Sie können auch nur Mausereignisse, alles einschließlich Maus- und Tastaturereignisse oder alles außer Mausereignissen aufzeichnen.

Tipp Um die Leistungsfähigkeit und Geschwindigkeit zu erhöhen, empfiehlt es sich, nur Tastaturereignisse aufzuzeichnen.

4 Führen Sie die Aktionen aus, die Sie aufzeichnen möchten.

Jede Aktion wird aufgezeichnet, einschließlich Fehler und Korrekturen.

5 Klicken Sie nach Abschluss der Aufzeichnung auf **Extras**, und klicken Sie dann auf **Makroaufzeichnung stoppen**. oder verwenden Sie die Tastenkombination STRG+F5.

Makro ausführen

Nach dem Erstellen eines Makros können Sie es auf vielfältige Weise ausführen.

- Sie können den Namen eines Makros auswählen und dieses aus dem Menü **Extras** ausführen.
- Wenn Sie ein bestimmtes Makro häufig verwenden, können Sie einen Befehl erstellen, damit das Makro mit einem Symbol auf der Symbolleiste ausgeführt wird.
- Sie können ein Makro beim Wechseln in ein Feld oder beim Verlassen eines Feldes oder beim Starten von ACT! automatisch ausführen lassen.

So führen Sie ein Makro aus dem Menü „Extras“ aus

1 Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Makro ausführen**.

2 Wählen Sie im Dialogfeld **Makro ausführen** das gewünschte Makro aus, und klicken Sie anschließend auf **Ausführen**.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Makro

Makro: Anwendungen starten

Startvorgang optimieren

Sie können festlegen, was beim Starten von ACT! passiert oder was angezeigt wird, indem Sie Starteinstellungen vorgeben.

Folgende Festlegungen sind u.a. möglich:

- Öffnen einer bestimmten Datenbank
- Anzeige von bestimmten Kontakt- und Gruppenlayouts
- Erinnerungen an bestimmte Aufgaben
- Automatisches Starten eines Makros

So legen Sie Starteinstellungen fest

1. Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Einstellungen** auf die Registerkarte **Starteinstellungen**.
3. Wählen Sie die gewünschten Startoptionen aus, und klicken Sie auf **OK.**

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Starteinstellungen

Erinnerungen: festlegen

Suchen, Abfragen und Sortiervorgänge beschleunigen

Wenn Sie eine Suche bzw. Abfrage durchführen oder Informationen zu Kontakten oder Gruppen sortieren, sucht ACT! die Daten anhand Ihrer Kriterien und zeigt anschließend die Informationen an. Wenn Sie eine Suche nach Kontakten in einer bestimmten Firma wählen, führt ACT! die folgenden Aktionen aus:

- Zunächst wird die Datenbank nach dem speziellen Firmennamen in den Firmenfeldern durchsucht.
- Dann werden alle Datensätze ausgewählt, die den Firmennamen enthalten.
- Schließlich werden alle ausgewählten Datensätze angezeigt.

ACT! kann Daten in einigen Feldern schneller finden als in anderen, da diese Felder indiziert sind. *Indizes* sind Tabellen der Daten, die in Feldern enthalten sind. Wenn Sie eine Suche für ein indiziertes Feld durchführen, durchsucht ACT! den Index dieses Feldes und nicht alle Felder in allen Datensätzen.

Wenn Sie eine Suche, eine Abfrage oder einen Sortiervorgang auf ein nicht indiziertes Feld durchführen, benötigt ACT! möglicherweise mehr Zeit für die Datenverarbeitung. Zwecks Beschleunigung des Prozesses können Sie Felder indizieren, die Sie häufig für Suchen, Sortiervorgänge oder Abfragen verwenden.

Eine Liste der standardmäßig indizierten Felder finden Sie in der Hilfe unter „Indizierte Felder“.

Hinweis Indizes können zwar Suchläufe beschleunigen, allerdings belegen sie auch Platz auf dem Datenträger, sodass andere Aktionen, die Sie in ACT! ausführen, verlangsamt werden können. Sie sollten daher nur diejenigen Felder indizieren, die Sie häufig für Suchen, Sortiervorgänge oder Abfragen verwenden.

So indizieren Sie ein Feld

1. Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Felder definieren**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Felder definieren** auf der Registerkarte **Weitere** in der Liste **Datensatztyp** die Option **Kontakt** oder **Gruppe**.

   Hiermit geben Sie an, ob sich das zu indizierende Feld im Kontakt- oder Gruppenfenster befindet.
3. Klicken Sie auf **Neuer Index**, wählen Sie das zu indizierende Feld aus der Liste **Indizieren nach**, und klicken Sie dann auf **OK**.
4. Geben Sie ein zweites Sortierkriterium an, indem Sie ein Feld aus den Listen **Dann nach** auswählen.
5. Aktivieren Sie im Feld **Doppelte suchen mit** die gewünschten Optionen.
6. Wählen Sie Optionen für die Transaktionsprotokollierung, die Prüfung auf doppelte Datensätze und das Bearbeiten von Protokollen aus.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Sortieren

Indizierte Felder

Indizierte Felder: Löschen

Menüleiste, Menüs und Symbolleistenaktionen anpassen

Sie können festlegen, wie Informationen angezeigt und Kurzbefehle verwendet werden, sodass Sie schneller und einfacher in ACT! navigieren können. Darüber hinaus können Sie ändern, wie die Ansichtsleiste angezeigt wird, oder Sie können die Menüleiste, die Menüs und die Symbolleiste anpassen, sodass Befehle und Symbole in der von Ihnen bevorzugten Reihenfolge angezeigt werden.

Anzeige der Ansichtsleiste

Die Ansichtsleiste wird standardmäßig auf der linken Seite des ACT! Fensters angezeigt. Sie können eine große Ansichtsleiste mit großen oder kleinen Symbolen oder eine Mini-Ansichtsleiste anzeigen. Letztere wird rechts unten im ACT! Fenster eingeblendet.

So ändern Sie die Anzeige der Ansichtsleiste

1. Klicken mit der rechten Maustaste an eine beliebige Stelle in der Ansichtsleiste.
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Große Symbole**, **Kleine Symbole**, **Große Ansichtsleiste** oder **Mini-Ansichtsleiste**.

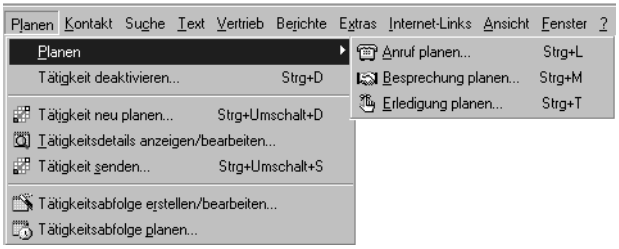
Menüleiste und Menüs anpassen

Sie können die Menüleiste anpassen, damit nur die benötigten Menüs in der gewünschten Reihenfolge anzeigt werden. Beispielsweise können Sie einen Befehl, den Sie häufig benötigen, an die oberste Position im Menü oder ein Menü an eine andere Position in der Menüleiste verschieben.

Sie können Menüs anpassen, eigene Menüs erstellen oder Untermenüs hinzufügen. Sie können Abfragedateien zum Menü **Suche**, Textverarbeitungsschablonen zum Menü **Text**, Berichtsschablonen zum Menü **Berichte** und Links zu Websites zum Menü **Internetlinks** hinzufügen.

Sie können einem Menü oder der Menüleiste Symbole hinzufügen, die für Befehle stehen. Beispielsweise können Sie einen Befehl zum Ausführen eines Makros hinzufügen. Darüber hinaus können Sie Befehle umbenennen, neu anordnen oder entfernen und zwischen Befehlen Trennlinien einfügen. Mit *Trennlinien* werden Befehle zu logischen Gruppen zusammengefasst.

Die folgende Abbildung zeigt ein Menü, das dem Kontaktfenster hinzugefügt wurde. Es enthält ein Untermenü mit drei Befehlen.



Symbolleiste anpassen

Sie können die vorhandene Symbolleiste anpassen oder eine eigene Symbolleiste erstellen, welche die von Ihnen am häufigsten verwendeten Befehle enthält. Sie können Symbole neu anordnen oder gruppieren, die Größe der Symbolschaltflächen ändern oder angeben, ob QuickInfo angezeigt werden sollen, wenn der Mauszeiger über ein Symbol bewegt wird. Darüber hinaus können Sie auch bestimmte Symbole ein- oder ausblenden.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Symbolleisten
Menüs
Menüleisten

Tastenkombinationen erstellen und ändern

Zum Ausführen von Befehlen können bestimmte Tastenkombinationen festgelegt werden. Beispielsweise könnten Sie zum Öffnen einer Datei die Befehle in der Menüleiste verwenden oder STRG+O auf der Tastatur drücken. Tastenkombinationen gibt es in allen Fenstern und Kalendern, für E-Mail und in der Textverarbeitung.

Sie können vorhandene Tastenkombinationen ändern oder neue Tastenkombinationen erstellen.

Im Anhang dieses Handbuchs finden Sie eine Liste mit den wichtigsten Tastenkombinationen. Eine Liste sämtlicher Tastenkombinationen aus allen Fenstern oder Elementen finden Sie in der Hilfe.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Tastenkombinationen: Hinzufügen

Tastenkombinationen: Zurücksetzen

Andere Anwendungen ausführen oder starten

Sie können Makros oder Befehle erstellen, mit denen außerhalb von ACT! Anwendungen gestartet werden. Wenn Sie beispielsweise häufig den Windows-Rechner beim Arbeiten mit ACT! verwenden, können Sie einen Befehl zum Öffnen des Rechners erstellen, zu einer Symbolleiste bzw. einem Menü hinzufügen oder eine Tastenkombination hierfür erstellen.

Vielleicht möchten Sie auch ein Programm wie beispielsweise Outlook öffnen, während Sie in ACT! arbeiten. Sie können ein Makro erstellen, mit dem beim Starten von ACT! oder beim Wechseln in ein Feld oder beim Verlassen eines Feldes automatisch Outlook geöffnet wird.

Hinweis Nachdem Sie einen benutzerdefinierten Befehl erstellt haben, müssen Sie ihn einem Menü oder einer Symbolleiste hinzufügen oder ihm eine Tastenkombination zuweisen.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem Online-Hilfeindex ab, oder drücken Sie F1.

Benutzerdefinierte Befehle

Makro: Anwendungen starten

14

Mit SideACT! arbeiten

SideACT! ist ein Programm, das zum Lieferumfang von ACT! gehört und mit dem Sie schnell Notizen erstellen oder Tätigkeiten planen können. In SideACT! werden die von Ihnen eingegebenen Notizen oder Tätigkeiten zu Elementen in einer Liste. Mit diesen Elementen können Sie nun in vielfältiger Weise arbeiten, können also deren Reihenfolge ändern, können sie löschen oder drucken oder auch nach ACT! verschieben oder kopieren. Von SideACT! aus können Sie auch ACT! starten.

Mithilfe von SideACT! können Sie eine Hinweisüberwachung für ACT! Datenbanken einrichten, die es Ihnen ermöglicht, Hinweise auf anstehende Tätigkeiten auch dann anzuzeigen, wenn ACT! gerade nicht ausgeführt wird.

SideACT! starten

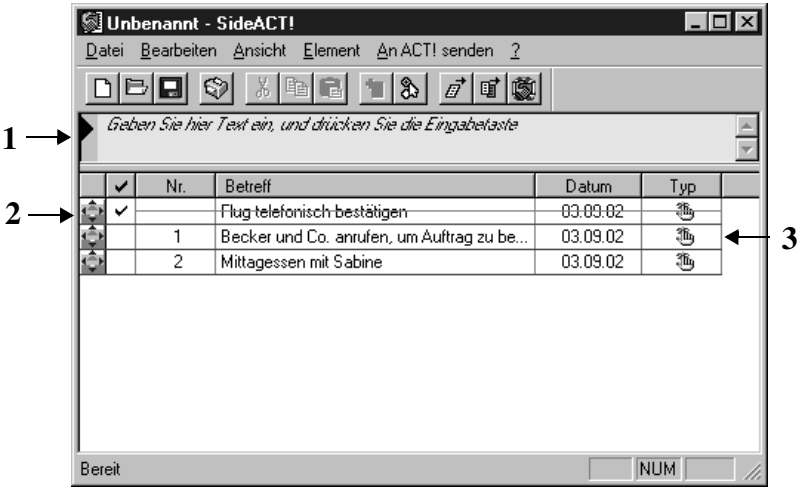
Bei der Installation können Sie wählen, ob das SideACT! Symbol auf dem Desktop platziert werden soll. Nach der Installation von SideACT! können Sie Einstellungen für die Arbeit mit SideACT! vornehmen und die Hinweisüberwachung einrichten, mit der Sie an anstehende Tätigkeiten erinnert werden, wenn ACT! nicht ausgeführt wird.

So starten Sie SideACT!

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Doppelklicken Sie in der Windows-Taskleiste oder auf dem Windows-Desktop auf das Symbol SideACT!.
- Zeigen Sie im Windows-Menü **Start** auf **Programme**, dann auf **ACT! 6.0**, und klicken Sie anschließend auf **SideACT!**.
- Klicken Sie in der ACT! Symbolleiste auf das Symbol für SideACT!.

Hinweis SideACT! verfügt über eigene Online-Hilfethemen. Wenn Sie also Hilfe zur Arbeit mit SideACT! benötigen, durchsuchen Sie dieses Hilfesystem.



Elemente des SideACT! Fensters

Element	Funktion
1 Textfeld	Wird zum Eingeben von Besprechungen, Anrufen und Erledigungen verwendet.
2 Schaltfläche **Auswählen/Verschieben**	Wird verwendet, um ein Element aus der Liste auszuwählen und um die Reihenfolge der Elemente in der Liste zu ändern.
3 Elementliste	Zeigt die Elemente (Notizen oder Tätigkeiten) an.

Einstellungen für SideACT! vornehmen

Sie können mithilfe von Einstellungen vorgeben, was passiert, wenn neue Elemente hinzugefügt, Elemente als abgeschlossen markiert oder an ACT! übergeben werden. Sie können auch Hinweiseinstellungen vornehmen, um anzugeben, welche ACT! Datenbank auf Hinweise überwacht werden soll. Auf diese Weise erhalten Sie auch dann Hinweise auf anstehende Tätigkeiten, wenn ACT! geschlossen ist.

So richten Sie Hinweise zur Überwachung von ACT! Datenbanken ein

1. Starten Sie SideACT!.
2. Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **SideACT! Hinweiseinrichtung**.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, wählen Sie die zu überwachende ACT! Datenbank aus, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.

   In der Liste der zu überwachenden Datenbanken wird nun der Name der Datenbank angezeigt.
4. Wählen Sie ein Zeitintervall für die Überprüfung auf Hinweise aus, geben Sie an, wie die Hinweise angezeigt werden sollen, und klicken Sie auf **OK**.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem SideACT! Online-Hilfeindex ab.

Einrichten: Standardtyp für Elemente

Einrichten: Hinweise einrichten

Einstellungen (Dialogfeld)

In SideACT! arbeiten

Hoffmann möchte seine Unordnung in den Griff bekommen. Sein Schreibtisch ist übersät mit Notizzetteln, die er zum Notieren von Erinnerungen und Erledigungen verwendet hat, für deren Eingabe in ACT! bis dato die Zeit fehlte. Er benötigt eine schnelle Methode, um sich Notizen über Anrufe, Besprechungen und andere Tätigkeiten zu machen, die er dann schnell nach ACT! übertragen kann, um ein Protokoll der Tätigkeit oder Aufgabe aufzuzeichnen.

Informationen aufzeichnen

Nach dem Start von SideACT! können Sie sofort mit der Eingabe von Notizen oder Informationen beginnen. Standardmäßig klassifiziert SideACT! neue Elemente als Erledigungen, Sie können den Tätigkeitstyp jedoch auch ändern.

So geben Sie Informationen in SideACT! ein

1. Starten Sie SideACT!, und geben Sie dann die Informationen in das Textfeld ein.

   Sie können bis zu 250 Zeichen eingeben. Bei der Texteingabe wird der Zeilenumbruch automatisch durchgeführt.

2. Um einen Zeilenumbruch manuell einzufügen, drücken Sie STRG+Eingabetaste.

   Ein Zeilenumbruch wird als zwei Zeichen gezählt.

3. Drücken Sie die **Eingabetaste**, wenn Sie mit dem Schreiben fertig sind.

   Der von Ihnen eingegebene Text wird im Feld **Betreff** der Elementliste angezeigt. Standardmäßig fügt SideACT! alle neuen Elemente am Ende der Elementliste ein und weist ihnen das aktuelle Datum zu.

Hinweis Eine Ellipse (...) im Feld **Betreff** weist darauf hin, dass weiterer Text darin enthalten ist. Klicken Sie in das Feld **Betreff**, um den restlichen Text anzuzeigen.

4 (Optional) Wenn Sie den Tätigkeitstyp ändern möchten, markieren Sie das Element, klicken in die Spalte **Typ** und wählen einen Tätigkeitstyp aus der Dropdown-Liste aus.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie die folgenden Themen aus dem SideACT! Online-Hilfeindex ab.

SideACT! Informationen aufzeichnen

Tätigkeitstypen ändern

Hinweise deaktivieren

Elemente als abgeschlossen markieren

Wenn Sie ein SideACT! Element abschließen, können Sie es als abgeschlossen markieren.

So markieren Sie ein oder mehrere Elemente als abgeschlossen

- Klicken Sie auf das Kontrollkästchen des Elements, das Sie als abgeschlossen markieren möchten.

  Wenn Sie ein Element als abgeschlossen markieren, wird ein Häkchen im Kontrollkästchen angezeigt, der Text im Feld **Betreff** wird durchgestrichen, und die Elementnummer wird entfernt.

Hinweis Zum Entfernen des Häkchens klicken Sie einfach auf das Kontrollkästchen.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie das folgende Thema aus dem SideACT! Online-Hilfeindex ab.

Elemente als abgeschlossen markieren

Elemente nach ACT! verschieben oder kopieren

Sie können Elemente wie beispielsweise Erledigungen von SideACT! nach ACT! oder in andere Dateien verschieben oder kopieren. Sie können Elemente auch an den persönlichen Datensatz senden oder einen Kontakt auswählen, an den das Elemente gesendet werden soll.

So verschieben Sie ein Element von SideACT! nach ACT!

1. Markieren Sie das oder die zu verschiebenden Element(e), indem Sie auf die Schaltfläche **Auswählen/Verschieben** klicken.
2. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol **In ACT! Datenbank verschieben**.

   Nun wird ein Dialogfeld angezeigt, das den Namen der Datenbank enthält, in die die Elemente verschoben werden, und in dem die Anzahl der zu verschiebenden Elemente aufgeführt wird. Sie können eine anderen Datenbank zum Verschieben des Elements auswählen, indem Sie auf **Datenbank wechseln** klicken.
3. Klicken Sie auf **Verschieben**.

   Abhängig von Ihren Einstellungen öffnet SideACT nun entweder ACT! (sofern das Programm nicht bereits geöffnet ist) und fordert Sie auf, einen Kontakt auszuwählen, an den die Elemente gesendet werden sollen, oder sendet die Elemente an Ihren persönlichen Datensatz. Elemente, die von SideACT! aus gesendet werden, behalten den Tätigkeitstyp bei. Wenn Sie also beispielsweise eine Erledigung von SideACT! aus senden, wird diese auch in ACT! als Erledigung angezeigt.

   Ein nicht als abgeschlossen markiertes Element wird auf der ACT! Registerkarte **Tätigkeiten** angezeigt; abgeschlossene Elemente werden auf der Registerkarte **Notizen/Protokoll** angezeigt.

Für weitere Informationen oder die konkrete Vorgehensweise rufen Sie das folgende Thema aus dem SideACT! Online-Hilfeindex ab.

Kopieren: Elemente von SideACT! nach ACT!

A
Tastenkombinationen

Die folgende Seite enthält eine Liste mit den wichtigsten Tastenkombinationen, die in ACT! zur Verfügung stehen. Die Seite ist so aufgebaut, dass Sie die Liste einfach ausschneiden und als Schnellreferenz verwenden können.

Eine vollständige Liste finden Sie in der Hilfe unter „Tastenkombinationen für alle ACT! Fenster“.

Allgemeine Tastenkombinationen

Funktion	Tasten-kombination
Neuen Kontakt oder neue Gruppe hinzufügen	Einfg
Neuen potenziellen Auftrag für den aktuellen Kontakt hinzufügen	Strg+F11
Datei einem Kontakt, einem Gruppendatensatz, einer Tätigkeit oder einer E-Mail-Nachricht beifügen	Strg+I
Tätigkeit deaktivieren	Strg+D
Notiz für den aktuellen Kontakt oder die aktuelle Gruppe einfügen	F9
Tätigkeitsprotokoll für den aktuellen Kontakt aufzeichnen	Strg+H
Eine Tätigkeit neu planen	Strg+Umschalt+D
Abfrage ausführen (nur Abfragefenster)	Strg+R
Anruf planen	Strg+L
Besprechung planen	Strg+M
Erledigung planen	Strg+T
Ausgewählte Tätigkeit als E-Mail-Anlage senden	Strg+Umschalt+S
Zu vorhergehendem Layout wechseln	F6
Letzte Aktion rückgängig machen	Strg+Z
Registerkarte **Tätigkeiten** anzeigen	Alt+F9
Kontaktfenster anzeigen	F11
Registerkarte **Gruppen** anzeigen	Strg+F9
Gruppenfenster anzeigen	F10
Registerkarte **Notizen/Protokoll** anzeigen	Umschalt+F9
Aufgabenliste anzeigen	F7

Tastenkombinationen für Kontakt- und Gruppendatensätze

Funktion	Tasten-kombination
Ersten Kontakt oder erste Gruppe in der aktuellen Datenbank oder Gruppe anzeigen	Alt+Pos1
Letzten Kontakt oder letzte Gruppe in der aktuellen Datenbank oder Gruppe anzeigen	Alt+Ende
Nächsten Kontakt oder nächste Gruppe in der aktuellen Datenbank oder Gruppe anzeigen	Strg+Bild-ab
Vorherigen Kontakt oder vorherige Gruppe in der aktuellen Datenbank oder Gruppe anzeigen	Strg+Bild-auf
Zu der Firma oder der Gruppe springen, die mit dem nächsten Buchstaben beginnt	Alt+Bild-ab
Zu der Firma oder der Gruppe springen, die mit dem vorherigen Buchstaben beginnt	Alt+Bild-auf

Tastenkombinationen für die Kontaktliste

Funktion	Tastenkombination
Ausgewählte oder markierte Kontakte suchen	Umschalt+F12
Ausgewählte oder markierte Kontakte bei der Suche auslassen	Strg+Umschalt+F12
Zwischen Bearbeitungs- und Markiermodus umschalten	Umschalt+F8
Alle Kontakte markieren	Umschalt+F11
Markierung aller Kontakte aufheben	Strg+Umschalt+F11

Tastenkombinationen für Kalender

Funktion	Tastenkombination
Mini-Kalender anzeigen	F4
Tageskalender anzeigen	Umschalt+F5
Monatskalender anzeigen	F5
Wochenkalender anzeigen	F3

Tastenkombinationen für E-Mail

Funktion	Tastenkombination
Neue E-Mail-Nachricht erstellen	Strg+E
E-Mail-Nachricht löschen	Strg+Entf
E-Mail-Nachricht weiterleiten	Strg+F
E-Mail-Nachricht beantworten	Strg+Y
E-Mail-Nachricht(en) jetzt senden	Strg+Eingabetaste

B
Glossar

Abfrage Eine Sammlung von Anweisungen für das Extrahieren bestimmter Daten aus einer Datenbank.

Administrator Ein Benutzer, der alle Funktionen ausführen kann, einschließlich Hinzufügen von Benutzern zur Datenbank, Durchführen der Datenbankpflege sowie Ändern von Feldern und Layouts.

Backup Eine Datenkopie, die entweder zum Zwecke der Archivierung oder zum Schutz von Dateien vor Datenverlust für den Fall hergestellt wird, dass die Masterkopie beschädigt oder zerstört wird.

Filter Eine Funktion, die es dem Benutzer ermöglicht, den Typ der in einer Ansicht oder in einem Bericht angezeigten Informationen einzuschränken.

HTML Abkürzung für Hypertext Markup Language. Unter Verwendung von HTML können in E-Mail-Nachrichten und -Schablonen Grafiken oder bestimmte Textformate eingebunden werden.

Indizes Listen von Daten in Felder, die verwendet werden, um Datensätze schneller zu finden oder zu sortieren, als wenn alle Felder durchsucht würden.

ISP Abkürzung für Internet Service Provider. Eine Unternehmens-, Ausbildungs- oder Verwaltungsinstitution, die einzelnen Personen und Firmen Zugang zum Internet ermöglicht.

Komprimieren Verringern der Speichergröße von Daten, sodass diese auf den Datenträgern des Computers weniger Platz beanspruchen.

Konfliktauflösung Der Prozess zur Festlegung, welche Änderungen beibehalten werden sollen, wenn in einem Datensatz die gleichen Daten von mehr als einem Benutzer geändert wurden.

Makro Eine Reihe von Tastenkombinationen, die als Befehl oder unter einem bestimmten Namen aufgezeichnet und gespeichert wird. In einem Makro wird häufig eine längere Befehlsreihe aufgezeichnet, die dann durch Auswahl eines einzigen Befehls oder durch Wechsel zu oder Verlassen eines Feldes ausgeführt werden kann.

Mehrbenutzersystem Jedes Computersystem, das von mehr als einer Person verwendet werden kann. Der Begriff bezieht sich im Allgemeinen auf Computer oder Programme, auf die mehrere Personen gleichzeitig über Netzwerkterminals zugreifen können.

Neu indizieren Ein Datenbankpflegeverfahren, mit dem Feldindizes aktualisiert werden.

Persönlicher Datensatz Der Kontaktdatensatz des Benutzers einer ACT! Datenbank. Dieser Datensatz wird verwendet, um Brief- und Berichtsschablonen zu personalisieren und um persönliche Tätigkeiten zu planen.

POP3 Eine Abkürzung für Post Office Protocol Version 3. Eine Sammlung von Regeln, die verwendet werden, um E-Mail-Nachrichten an einen Computer zu downloaden. Der ISP verwendet für die Übertragung von Nachrichten an den Benutzer einen POP3-Host oder -Server.

Primäre Felder Bestimmte Felder in ACT!, die verwendet werden, wenn ein Kontakt- oder Gruppendatensatz dupliziert wird. Es gibt zwar standardmäßige primäre Felder, jedoch kann jedes Feld zum primären Feld gemacht werden.

Sicherheitsstufen Mit Sicherheitsstufen werden die Zugriffsberechtigungen eines Benutzers für die Daten und Funktionen eines Systems festgelegt. In einer Mehrbenutzerumgebung wird die Sicherheit mit einer Kombination aus Datensatzeigentum und der jeweiligen Sicherheitsstufe des Benutzers gewährleistet. ACT! stellt drei Sicherheitsstufen bereit, wobei die Sicherheit jedoch mit den vom Betriebssystem gebotenen Sicherheitsfunktionen weiter erhöht werden kann.

SMTP Eine Abkürzung für Simple Mail Transfer Protocol. Eine Gruppe von Regeln für die Übertragung von Nachrichten über das Internet. Der ISP verwendet für die Übertragung von Nachrichten an den Benutzer einen SMTP-Host oder -Relay-Server.

Statusleiste Die Informationszeile unten im Programmbildschirm oder am System-Desktop, in der Angaben über die Daten auf dem Bildschirm oder Erläuterungen zum aktuell gewählten Menübefehl angezeigt werden.

Synchronisation Der Prozess des Sendens und Empfangens von Daten zwischen zwei Datenbanken oder zwei Benutzern einer Mehrbenutzerdatenbank. Die Synchronisation wird verwendet, um Änderungen zu übertragen, sodass die Daten in beiden Systemen übereinstimmen.

Tastenkombinationen In Programmen eine Taste oder Tastenfolge, die verwendet wird, um eine definierte Funktion auszuführen.

Textdatei mit Begrenzungszeichen Text, der durch Tabulatoren, Kommas oder Leerschritte getrennt wird.

URL Eine Abkürzung für Uniform Resource Locator. Eine Adresse, die von einem Webbrowser zum Anwählen einer Web- oder FTP-Site verwendet wird.

Zuordnung Die Übersetzung eines Wertes in einen anderen. Hiermit kann beispielsweise bei einem Im- oder Export vorgegeben werden, aus welchen Feldern bzw. in welche Felder die Daten in einem anderen Programm übernommen werden sollen.

Index

A

Abfrage, Übersicht 20
Abfragen, beschleunigen 133
ACT! 6.0
  Deinstallieren 4
  Einführung i
  Einsetzen, Szenario ii
  Hardwareanforderungen 2
  Installieren 1, 3
  Microsoft Windows, unterstützte Versionen 2
  Softwareanforderungen 2
  Systemanforderungen 2
  Unterstützte Netzwerke 3
Anpassen
  ACT! beschleunigen 133
  Ansichtsleiste 135
  Felder 126
  Layouts 128
  Makros verwenden. Siehe Makros
  Spalten 130
  Startvorgang 132
  Symbolleiste 136
  Tastenkombinationen 136
Anrufe
  Anschlusserkennung verwenden 61
  Tätigen 60
  Überblick 57
  Verwalten 60
Anschlusserkennung. Siehe Anrufe
Ansichtsleiste
  Anpassen 135
  Definition 10
Anzeige der Textverarbeitung 81
Anzeigen
  Gruppentätigkeiten 29
  Outlook-Tätigkeiten in ACT! 47
  Tätigkeiten in der Aufgabenliste 42
  Tätigkeiten in Kalendern 34
  Tätigkeiten in Outlook 47
Aufgabenliste
  Anzeigen 43
  Drucken 43
  Filtern 42
  Überblick 42
Auftragspipeline 52
Auftragsprognosen 52

B

Beifügen
  Dateien zu Gruppendatensätzen 28
  Dateien zu Kontaktdatensätzen 14
  E-Mail zu Kontaktdatensätzen 72
  E-Mails zu Gruppendatensätzen 28
  Notizen und Protokolle zu Gruppendatensätzen 28
  Notizen zu Kontaktdatensätzen 14
Berichte
  Abschnitte 95
  Ausführen 92
Berichtsdesigner 95
Berichtsschablonen
  Ändern 97
  Überblick 91
Briefe. Siehe Dokumente
Briefumschläge 87

D

Dateien
  Zu Gruppen beifügen 28
  Zu Kontaktdatensätzen beifügen 14
Daten exportieren 124
Daten importieren
  Aus ACT! 122
  Aus anderen Programmen 123
Datenbanken
  Auf doppelte Datensätze überprüfen 115
  Backup erstellen 117
  Benutzer hinzufügen 113
  Erstellen 7
  Importieren 122

Datenbanken (Fortsetzung)
Konvertieren 8
Pflegen 116
Speichern 118
Wiederherstellen 118
Dokumente
Anzeigeoptionen 81
Bearbeiten 80
Briefe, Mitteilungen und Fax-Nachrichten erstellen 78
Drucken 79
Formatieren 80
Speichern 79
Drucken
Dokumente 79
Kalender 36
Kontakt- und Gruppeninformationen 21

E

Einstellungen
E-Mail 66
Fax-Software 61
Kalender 34
Planen 34
SideACT! 141
Synchronisation 104
Tätigkeiten 34
Textverarbeitung 78
Wahlhilfe 59
Zum Starten von ACT! 132
E-Mail
Adressieren 73
Anlagen öffnen 72
Beantworten 72
Einrichten 66
Einstellungen 66
Empfangen 71
Konten 67
Lesen 71
Nachrichten anzeigen 69
Ordner 74
Schreiben 70
Senden 70
Verwendete Systeme 66
Von Outlook senden 75
E-Mail (Fortsetzung)
Zu Kontakten beifügen 72
E-Mail-Fenster
Ansicht anpassen 68

F

Fax-Nachrichten senden
Adressbücher 63
Berichte 63
Dokumente 62
Kalender 63
Quick Fax 62
Softwareeinstellungen 61
Überblick 61
WinFax PRO verwenden, Überblick 64
Felder
Ändern 126
Attribute, Definition 126
Indizieren 133
Primäre, Definition 127
Zuordnung. Siehe Daten importieren
Folgetätigkeiten, planen 45

G

Gruppen
Anlagen 28
Duplizieren 26
Erstellen 26
Kontakte hinzufügen 27
Neu organisieren 31
Suchen 30
Tätigkeiten anzeigen 29
Tätigkeiten verbinden 29
Überblick 23
Vorteile 24
Zusammenfassen 24
Gruppenfenster
Anpassen 128
Layouts 25
Gruppenzugehörigkeitsregeln 27

H

Hardwareanforderungen für ACT! 2

Hilfe
Andere Ressourcen 6
Online 5
Hinweise für Tätigkeiten 38, 141

I

Indizieren. Siehe Felder
Internet Services 22

J

Jährlich wiederkehrende Ereignisse 18
Daten eingeben 44
Überblick 44

K

Kalender
Automatische Kalenderanzeige 36
Drucken 36
Einstellungen 34
Formate 36
Outlook aktualisieren 46
Outlook-Tätigkeiten hinzufügen 46
Tätigkeiten anzeigen 34
Tätigkeiten planen 39
Überblick 34
Kennwörter
Festlegen und Ändern 112
Zurücksetzen 112
Kontaktdatensätze
Dateien beifügen 14
E-Mails beifügen 72
Notizen beifügen 14
Kontakte
Im Kontaktfenster hinzufügen 11
In der Kontaktliste hinzufügen 12, 13
Informationen finden 16
Sortieren 20
Überblick 9
Zu Gruppen hinzufügen 27
Kontaktfenster
Anpassen 128
Tätigkeiten planen 38
Überblick 10
Kontaktliste
Kontakte hinzufügen 13
Kontakte suchen 15

L

Layouts. Siehe Anpassen

M

Makros
Andere Anwendungen ausführen 137
Ausführen 132
Erstellen 131
Mehrbenutzerdatenbanken 113
Menüleiste, anpassen 135
Menüs, anpassen 135
Microsoft Windows, unterstützte Versionen 2
Mitteilungen. Siehe Dokumente

N

Netzwerke, von ACT! unterstützt 3
Notizen und Protokolle
Für Gruppen 28

O

Online-Hilfe 5
Outlook
ACT! verwenden 46
E-Mail senden 75
Kalender aktualisieren 46
Tätigkeiten anzeigen 47

P

Persönlicher Datensatz, erstellen 7
Planen
Einstellungen 34
Folgetätigkeiten 45
Tätigkeiten im Kalender 39
Tätigkeiten in einem Kontaktdatensatz 38
Überblick 37
Potenzielle Aufträge
Diagramm erstellen 54
Ergebnisse aufzeichnen 55
Hinzufügen 51

Potenzielle Aufträge (Fortsetzung)
Phasen 50
Überblick 50
Primäre Felder, Definition 127
Protokolle aufzeichnen
für Auftragsergebnisse 55
Tätigkeiten 45

Q

Quick Fax 62

R

Register, Definition 11

S

Schablonen
Adressetiketten 87
Berichte 95
Berichte, Überblick 95
Briefe, Mitteilungen und Fax-Nachrichten ändern 83
Briefe, Mitteilungen und Fax-Nachrichten erstellen 84
Briefe, Überblick
Briefumschläge 87
HTML ändern 83
Seriendruck
Briefe, Mitteilungen und Fax-Nachrichten 86
WinFax PRO verwenden 64
SideACT!
Elemente kopieren 144
Elemente markieren 143
Elemente verschieben 144
Hinweise 141
Informationen aufzeichnen 142
Sortiervorgänge, beschleunigen 133
Starteinstellungen. Siehe Einstellungen
Suchen 18
Beschleunigen 133
Gruppeninformationen drucken 30
Jährlich wiederkehrende Ereignisse 18, 44
Kontakte suchen 16
Suchen 18 (Fortsetzung)
Kontaktinformationen 15
Kontakttätigkeit 17
Untergruppen 30
Weitere Kontaktinformationen 22
Symbolleiste
Anpassen 136
Definition 10
Synchronisation
Aktualisierungen senden und empfangen 108
Automatische Synchronisation planen 110
Einstellungen 104
Methoden 101
Mit anderen Benutzern einrichten 101, 107
Mit einer anderen Datenbank einrichten 100, 106
Per E-Mail 101
Per Modem 102
Planen 103
Über gemeinsam genutzte Ordner 102
Überblick 99
Vergleich der Methoden 102
Synchronisations-Benutzer 107
Systemanforderungen
für ACT! 2
für die ACT! Wahlhilfe 58

T

Tastenkombinationen
Anpassen 136
Tätigkeiten
Abfolgen 42
Aufgabenliste anzeigen 42
Filtern 42
Folgetätigkeiten planen 45
Gruppen verbinden 29
Hinweise 38
Im Kalender planen 39
Im Kontaktdatensatz planen 38
In Outlook anzeigen 47
Planen 37
Protokolle aufzeichnen 45

Tätigkeiten (Fortsetzung)
Überblick 33
Wiederkehrend 41
Zeitlos 38
Tätigkeiten filtern 43
Tätigkeitsabfolgen 42
Telefonanrufe. Siehe Anrufe
Telefone, mit der ACT! Wahlhilfe verwenden 58
Telefongespräche. Siehe Anrufe
Textverarbeitungsprogramm, festlegen 78
Textverarbeitungsschablonen. Siehe Schablonen

U

Umsatzdiagramme 54
Untergruppen
Kontakte hinzufügen 27
Suchen 30
Zu Gruppen hinzufügen 26

V

Verkaufsphasen 50

W

Wahlhilfe
ACT! verwenden 58
Einrichten 59
Systemanforderungen 58
Überblick 58
Websites 22
Wiederkehrende Tätigkeiten 41
WinFax PRO. Siehe Fax-Nachrichten senden

Z

Zeitlose Tätigkeiten 38
Zugehörigkeitsregeln. Siehe Gruppenzugehörigkeitsregeln